



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀI PHÒNG

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

NĂM 2022



SỔ TAY GIẢNG VIÊN



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀI PHÒNG

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

NĂM 2022

LỜI NÓI ĐẦU

Quý thầy cô thân mến!

Với mục đích cung cấp những thông tin hữu ích và cập nhật kịp thời các quy định, quy chế phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng cho các giảng viên. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng tổ chức biên soạn và giới thiệu cuốn "Sổ tay giảng viên năm 2023".

Cuốn sổ tay này cung cấp cho giảng viên một số nội dung :

- Giới thiệu về Trường, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi...
- Giải đáp những vấn đề chung đối với giảng viên kèm theo tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ và quyền lợi...
- Các quy định, quy trình về quản lý giảng viên và các điều kiện đánh giá xếp loại, thi đua, khen thưởng...

Hi vọng rằng cuốn "**Sổ tay giảng viên**" này sẽ là một công cụ hữu ích của mỗi giảng viên nhà trường. Các thầy, cô có thể căn cứ vào tài liệu này để thực hiện và giải đáp các thắc mắc các vấn đề liên quan.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng trong quá trình biên soạn nhưng không tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót. Ban biên tập rất mong nhận được những ý kiến đóng góp từ các thầy, cô để nội dung của cuốn "sổ tay giảng viên" được hoàn thiện hơn.

Ý kiến đóng góp xin gửi về phòng Tổ chức cán bộ:
Điện thoại: 0225 3731225
Email: phongtccb@hpmu.edu.vn.

MỤC LỤC

Phần I Tổng quan về Trường Đại học Y Dược Hải Phòng	9
I. Lịch sử hình thành, phát triển	9
II. Tầm nhìn – Sứ mạng – Giá trị cốt lõi – Triết lý giáo dục	9
1. Sứ mạng:.....	9
2. Tầm nhìn:	9
3. Giá trị cốt lõi:	9
4. Triết lý giáo dục:.....	9
Phần II Những vấn đề chung về giảng viên	10
I. Định nghĩa về Giảng viên	10
II. Phân loại Giảng viên	10
1. Giảng viên cơ hữu.....	10
2. Giảng viên thỉnh giảng	10
III. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên	11
1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp.....	11
2. Tiêu chuẩn năng lực của giảng viên.....	11
3. Trình độ chuyên môn và Nhiệm vụ của giảng viên	11
Phần III Quy định về chế độ làm việc của Giảng viên	14
1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của Giảng viên	14
2. Quy định tính giờ chuẩn giảng dạy.....	17
3. Quy định giờ nghiên cứu khoa học, quy đổi giờ nghiên cứu khoa học.....	24
4. Quy định về giờ phục vụ cộng đồng.....	28
5. Quy định về giờ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	29
Phần IV Quyền lợi của Giảng viên	33
1. Chế độ lương	33
2. Chế độ phụ cấp chức vụ	37
3. Chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung	37
4. Chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.....	38
5. Chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo.....	39
6. Chế độ phụ cấp độc hại.....	39
7. Chế độ nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, nghỉ hưu	40
8. Các chế độ khác	41
Phần V Quản lý Giảng viên	42
I. Tuyển dụng, ký kết hợp đồng với Giảng viên	42

1. Tuyển dụng.....	42
2. Ký kết hợp đồng.....	42
3. Tập sự	42
II. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, luân chuyển, miễn nhiệm đối với Giảng viên.....	44
III. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với Giảng viên	45
1. Điều kiện xét thăng hạng CDNN từ Giảng viên (hạng III) lên Giảng viên chính (hạng II):.....	45
2. Điều kiện xét thăng hạng CDNN từ Giảng viên chính (hạng II) lên Giảng viên cao cấp (hạng I):	45
3. Quy trình xét/thi thăng hạng CDNN:	45
IV. Đào tạo, bồi dưỡng	45
1. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng	45
2. Các loại hình tham gia đào tạo, bồi dưỡng.....	46
3. Điều kiện để cử đi đào tạo, bồi dưỡng	46
4. Tự đi đào tạo, bồi dưỡng.....	46
5. Một số quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng.....	46
6. Quy trình cử đi đào tạo, bồi dưỡng.....	47
7. Trách nhiệm của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	47
8. Quyền lợi của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng	48
9. Đền bù chi phí đào tạo.....	48
V. Nghỉ hưu và Kéo dài thời gian công tác đối với GS, PGS.....	49
1. Thời điểm nghỉ hưu và thời điểm hưởng chế độ hưu trí.....	49
2. Tuổi nghỉ hưu trong điều kiện lao động bình thường.....	49
3. Nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn tuổi nghỉ hưu trong điều kiện lao động bình thường ..	50
4. Giải quyết chế độ hưu trí	50
5. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập	50
6. Quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.....	50
VI. Nghỉ việc đối với viên chức và HĐLĐ	51
1. Giải quyết thôi việc đối với viên chức	51
2. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc.....	52
3. Giải quyết thôi việc đối với lao động hợp đồng.....	52
VII. Đánh giá, xếp loại Giảng viên	56

1. Tiêu chí đánh giá	56
2. Tiêu chí xếp loại.....	57
VIII. Thi đua – Khen thưởng, Kỷ luật.....	58
1. Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng	58
2. Đối tượng tham gia và không tham gia bình xét thi đua, khen thưởng	58
3. Tiêu chuẩn của các danh hiệu thi đua đối với cá nhân	58
4. Tiêu chuẩn của các hình thức khen thưởng đối với cá nhân	60
Phần VI Quy định về hoạt động Đào tạo.....	62
I. Chương trình đào tạo và thời gian học tập đối với đào tạo trình độ Đại học.....	62
1. Chương trình đào tạo (CTĐT)	62
2. Thời gian và khối lượng học tập được quy định như sau:.....	62
3. Phương thức tổ chức đào tạo	63
4. Hình thức đào tạo và thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy	64
5. Tổ chức giảng dạy và học tập	65
II. Công tác Cố vấn học tập	69
1. Khái quát chung về cố vấn học tập	69
2. Mục đích của cố vấn học tập	70
3. Nguyên tắc hoạt động.....	70
4. Tổ chức hệ thống cố vấn học tập	70
5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập	71
6. Quyền lợi, khen thưởng, kỷ luật cố vấn học tập	72
Phần VII Quy định về hoạt động Nghiên cứu khoa học và Công nghệ.....	74
I. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	74
1. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên	74
2. Quy định về việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch, giám sát triển khai, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN	75
3. Quy định về cách tính thành tích cán bộ tham gia nghiên cứu chính, cách tính giờ NCKH và quyền tác giả	78
5. Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm hành chính.....	80
6. Quy định về quyền tác giả.....	80
II. Sở hữu trí tuệ	81
1. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng là chủ sở hữu của các tài sản trí tuệ sau:	81
3. Tác giả/dồng tác giả là chủ sở hữu của các tài sản trí tuệ sau đây:	81
4. Quy định về tác giả và thứ tự đứng tên.	82

5. Các hành vi xâm phạm quyền tác giả đối với tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.....	83
6. Các trường hợp sử dụng tài sản trí tuệ đã công bố của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao.....	83
7. Xử lý hành vi xâm phạm quyền tác giả	84
8. Bảo hộ quyền tác giả đối với các tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng	84
9. Nhiệm vụ và quyền hạn của tác giả/đồng tác giả.....	84
10. Quyền và nghĩa vụ khai thác tài sản trí tuệ của tác giả là cán bộ, giảng viên và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng	84
Phần VIII Quy định về hoạt động Phục vụ cộng đồng	86
I. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.....	86
II. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.....	86
III. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực tư vấn.....	86
IV. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực hỗ trợ người học	86
V. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực thiện nguyện	87
Phần IX Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng	88
I. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.....	88
1. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học là trách nhiệm của toàn Trường	88
2. Đảm bảo chất lượng nhằm thực hiện trách nhiệm giải trình với xã hội và quyền tự chủ của Trường	88
3. Đảm bảo có sự tham gia và hợp tác của tất cả các bên liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường.	88
4. Tất cả các hoạt động của Trường được triển khai trên nền tảng văn hóa chất lượng.	88
5. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cấu trúc hợp lý, vận hành hiệu quả; trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận được xác định rõ	89
6. Chất lượng được thường xuyên giám sát, đánh giá ở tất cả các cấp độ nhằm cải tiến liên tục	89
II. Đảm bảo chất lượng về chiến lược.....	89
III. Đảm bảo chất lượng về hệ thống	89
IV. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo	90
1. Tuyển sinh và nhập học	90
2. Thiết kế và rà soát chương trình dạy học.....	90
3. Giảng dạy và học tập	90
4. Đánh giá người học.....	91

5. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	91
V. Đảm bảo chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học	92
1. Quản lý nghiên cứu khoa học	92
2. Quản lý tài sản trí tuệ.....	92
3. Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học.....	92
VI. Đảm bảo chất lượng hoạt động phục vụ cộng đồng.....	93
VII. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân tham gia đảm bảo chất lượng.....	93
1. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.....	93
2. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đoàn thể, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	93
3. Trách nhiệm của đội ngũ giảng viên.....	93
4. Trách nhiệm của đội ngũ cán bộ hỗ trợ, nhân viên.....	94
5. Trách nhiệm của người học	94
6. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí và QLCLGD	94
7. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách đảm bảo chất lượng bộ môn, phòng, trung tâm, đơn vị.....	95
Phần X Danh mục các quy trình công việc của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.....	96

SỔ TAY GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Phần I

Tổng quan về Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

I. Lịch sử hình thành, phát triển

Trường đại học Y Dược Hải Phòng được hình thành và phát triển, ban đầu là Cơ sở 2 của Trường đại học Y Hà Nội năm 1979. Đến năm 1985, Cơ sở 2 được phát triển thành Phân hiệu Đại học Y Hải Phòng trực thuộc Trường đại học Y Hà Nội. Trường đại học Y Hải Phòng trực thuộc Bộ Y tế, chính thức được thành lập vào năm 1999 theo Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Ngày 11 tháng 11 năm 2013 Trường đại học Y Hải Phòng được đổi tên thành Trường đại học Y Dược Hải Phòng theo Quyết định số 2153/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Trường đại học Y Dược Hải Phòng hiện có hơn 613 cán bộ cơ hữu thuộc trường và hơn 200 cán bộ thuộc Bệnh viện, bao gồm 03 Giáo sư; 21 Phó giáo sư; 71 Tiến sĩ và tương đương; 298 Thạc sĩ và tương đương và 395 giảng viên kiêm chức tại các cơ sở thực hành chính. Với hơn 40 năm xây dựng và trưởng thành, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng đã đào tạo được hơn 10000 bác sĩ, điều dưỡng, cử nhân đại học và sau đại học, được đánh giá cao tại các cơ sở y tế trong cả nước. Hàng năm, số lượng tuyển sinh cho các ngành là hơn 2000 chỉ tiêu đào tạo đại học và gần 700 chỉ tiêu đào tạo sau đại học.

II. Tầm nhìn – Sứ mạng – Giá trị cốt lõi – Triết lý giáo dục

1. Sứ mạng:

Đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng; là trung tâm nghiên cứu khoa học chuyển giao công nghệ; cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe và phát triển y dược biển đảo.

2. Tầm nhìn:

Xây dựng trường Đại học Y Dược Hải Phòng phát triển thành đại học tự chủ khối ngành sức khỏe có chất lượng, uy tín định hướng ứng dụng (tới năm 2025); đạt chuẩn khu vực (tới năm 2030) và hội nhập quốc tế.

3. Giá trị cốt lõi:

Chuyên nghiệp – Hội nhập – Hiệu quả

“Chuyên nghiệp” là sự chuyên tâm vào nghề nghiệp, công việc, là làm việc có kế hoạch, tinh thần trách nhiệm đối với công việc, luôn luôn học hỏi nâng cao năng lực. Chuyên tâm và tận lực với nghề nghiệp, công việc của mình thì chất lượng và “hiệu quả” làm việc sẽ cao hơn. Đồng thời, “hội nhập” là cơ hội để phát triển một cách bền vững.

4. Triết lý giáo dục:

Lấy người học làm trung tâm – Lấy người bệnh làm trung tâm – Vì sức khỏe cộng đồng

Phần II

Những vấn đề chung về giảng viên

I. Định nghĩa về Giảng viên

- Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại điểm e khoản 1 Điều 77 của Luật giáo dục.

- Chức danh của giảng viên bao gồm:

- ✓ Trợ giảng (hạng III)
- ✓ Giảng viên (hạng III)
- ✓ Giảng viên chính (hạng II)
- ✓ Giảng viên cao cấp (hạng I).

- Trình độ chuẩn của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo quy định.

II. Phân loại Giảng viên

1. Giảng viên cơ hữu

- Giảng viên cơ hữu của trường đại học công lập là giảng viên, cán bộ được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại điểm e khoản 1 Điều 10 của Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 ngày 12 tháng 12 năm 2019

2. Giảng viên thỉnh giảng

- Thỉnh giảng là việc cơ sở giáo dục mời người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 67 của Luật Giáo dục Đại học bao gồm: 1. Có phẩm chất, tư tưởng, đạo đức tốt; 2. Đáp ứng chuẩn nghề nghiệp theo vị trí việc làm; 3. Có kỹ năng cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 4. Bảo đảm sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp, đến giảng dạy. Người được cơ sở giáo dục mời giảng dạy được gọi là giảng viên thỉnh giảng.

- Giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 69 của Luật Giáo dục Đại học bao gồm: 1. Giảng dạy, giáo dục theo mục tiêu, nguyên lý giáo dục, thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình giáo dục; 2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, điều lệ nhà trường, quy tắc ứng xử của nhà giáo; 3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng, đối xử công bằng với người học; bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học; 4. Học tập, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy, nêu gương tốt cho người học. Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

III. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

b) Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đại học công lập và các quy định pháp luật của ngành.

c) Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

d) Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn năng lực của giảng viên

Năng lực chuyên môn nghiệp vụ	Năng lực NCKH	Năng lực PVCD
Giảng viên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng; thường xuyên tự bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; sử dụng được ngoại ngữ và ứng dụng được công nghệ thông tin trong hoạt động nghề nghiệp; có năng lực giám sát, tự đánh giá chất lượng công việc và thực hiện cải tiến liên tục.	Giảng viên thực hiện thành công đề tài, dự án và hướng dẫn nghiên cứu khoa học; chuyển giao kết quả nghiên cứu trong đào tạo; đăng tải được các kết quả nghiên cứu, xuất bản được nguồn học liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng	Giảng viên tích cực phát triển quan hệ xã hội với các bên liên quan thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, khám chữa bệnh, phát triển nhà trường và đổi mới giáo dục

3. Trình độ chuyên môn và Nhiệm vụ của giảng viên

Các nội dung	Trợ giảng (hạng III) MS V.07.01.23	Giảng viên (hạng III) MS V.07.01.03	Giảng viên chính (hạng II) MS V.07.01.02	Giảng viên cao cấp (hạng I) MS V.07.01.01
Trình độ chuyên môn của giảng viên				
1.	- Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;	- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;	- Có bằng thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;	- Có bằng tiến sỹ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;
Nhiệm vụ của giảng viên				
1.	- Hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong các hoạt động giảng dạy bao gồm:	- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương	- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy	- Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sỹ,

Các nội dung	Trợ giảng (hạng III) MS V.07.01.23	Giảng viên (hạng III) MS V.07.01.03	Giảng viên chính (hạng II) MS V.07.01.02	Giảng viên cao cấp (hạng I) MS V.07.01.01
	chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;	chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;	luận án tiến sỹ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ;
		- Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;	- 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;	- 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;
		- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách;	- 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;	- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn 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 khoa, nhóm chuyên môn;
		- Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại	- Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia	- Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình

Các nội dung	Trợ giảng (hạng III) MS V.07.01.23	Giảng viên (hạng III) MS V.07.01.03	Giảng viên chính (hạng II) MS V.07.01.02	Giảng viên cao cấp (hạng I) MS V.07.01.01
		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 hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;	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;	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;
		- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;	- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;	- 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;
			- Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành;	- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành;
2	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;			
3	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.			
4	Giảng viên phải tuân thủ sự phân công của Ban Giám hiệu, Trường đơn vị, nếu phát hiện có sự phân công chưa hợp lý, giảng viên phải trao đổi với Trường đơn vị hoặc báo cáo với Ban Giám hiệu để có hướng giải quyết phù hợp			

Phần III

Quy định về chế độ làm việc của Giảng viên

- Thời gian làm việc trong năm học của giảng viên là 44 tuần, tương đương 1.760 giờ hành chính sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định, gồm hai học kỳ chính và một học kỳ phụ.

- Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Nhiệm vụ giảng dạy
- + Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học
- + Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác.

Nhiệm vụ	Thời gian	
	Giờ hành chính	Giờ chuẩn giảng dạy
Giảng dạy	900	300
Nghiên cứu khoa học	600	
Kết nối phục vụ cộng đồng	100	
Nhiệm vụ chuyên môn khác	160	
Tổng cộng	1760	

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của Giảng viên

- Đối với **Giảng viên cơ hữu** của trường: Định mức giờ giảng dạy là **900 giờ hành chính/năm học (quy đổi tương đương với 300 giờ chuẩn)** áp dụng chung đối với tất cả giảng viên của Nhà trường. Trong đó, **giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.**

- Đối với **Giảng viên thỉnh giảng**: **Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ tối thiểu 90 giờ chuẩn/năm; Thạc sĩ và tương đương tối thiểu 60 giờ chuẩn/năm.** Tuy nhiên, tùy điều kiện thực tế của Khoa/Bộ môn để áp dụng định mức cho phù hợp.

a) Định mức đảm nhiệm theo chức vụ:

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, Đảng, Đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giảng dạy)

STT	Chức vụ đảm nhiệm hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể	Định mức giờ chuẩn đảm nhiệm tối thiểu so với quy định
1	Chủ tịch Hội đồng trường	15%

STT	Chức vụ đảm nhiệm hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể	Định mức giờ chuẩn đảm nhiệm tối thiểu so với quy định
	Hiệu trưởng và tương đương	
2	Phó Hiệu trưởng và tương đương	20%
3	Thư ký Hội đồng trường Trưởng phòng và tương đương	25%
4	Phó trưởng phòng và tương đương	30%
5	Trưởng khoa và tương đương	
	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	60%
	Đối với các khoa có dưới 40 giảng viên hoặc quy mô dưới 800 người học.	70%
6	Phó trưởng khoa và tương đương	
	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 người học trở lên	70%
	Đối với các khoa có dưới 40 giảng viên hoặc quy mô dưới 800 người học.	80%
7	Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa	80%
8	Phó trưởng bộ môn trực thuộc Khoa	85%
9	Chủ nhiệm lớp	85%
10	Cố vấn học tập	85%
11	Bí thư Đảng ủy	15%
12	Phó Bí thư Đảng ủy	30%
13	Chủ tịch Công đoàn trường, Phó Chủ tịch Công đoàn trường	Giảm 44 giờ
14	Ủy viên BCH Công đoàn trường, Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn khoa và công đoàn khối	Giảm 22 giờ

STT	Chức vụ đảm nhiệm hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể	Định mức giờ chuẩn đảm nhiệm tối thiểu so với quy định
15	Bí thư chi bộ Trưởng ban thanh tra nhân dân Trưởng ban nữ công	85%
16	Phó Bí thư chi bộ	90%
17	Bí thư Đoàn trường là giảng viên.	40%
18	- Phó Bí thư Đoàn trường - Bí thư liên chi - Chủ tịch hội sinh viên	50%
19	Phó chủ tịch Hội sinh viên là giảng viên	60%
20	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách qui định tại Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28/12/2018 của Chính phủ về công tác Quốc phòng của Bộ, ngành trung ương và các địa phương.	80%
21	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 (theo Thông tư 20/2020/TT – BGDDT)	

b) Định mức đảm nhiệm theo nhiệm vụ:

Đối với giảng viên nuôi con nhỏ, giảng viên công tác tại các Phòng, Ban, Trung tâm, giảng viên tập sự, giảng viên đi học Sau đại học không tập trung.

STT	Nội dung	Định mức giờ đảm nhiệm so với quy định
1	Giảng viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi theo quy định	90%
2	Giảng viên tập sự	50% (trong thời gian tập sự, theo từng năm học)

3	Giảng viên đi học Sau đại học	
	Hệ tập trung	0%
	Hệ không tập trung, không đảm nhiệm đủ giờ giảng, và không được hưởng phụ cấp giảng dạy 25%	30%
	Hệ không tập trung, đảm nhiệm đủ giờ giảng, được hưởng phụ cấp giảng dạy 25% (có Quyết định đồng ý của nhà trường)	100%
4	Giảng viên đi học ngắn hạn	<i>được giảm giờ giảng tương ứng với thời gian đi học trong QĐ cử đi</i>
5	Giảng viên kiêm nhiệm công việc tại các phòng/ ban/ trung tâm/labô thuộc Trường	<i>% Theo Quyết định của trường</i>

c) Định mức đối với trường hợp đảm nhiệm nhiều chức vụ, nhiệm vụ và các trường hợp khác:

<i>Định mức giờ chuẩn giảng dạy đảm nhiệm</i>	=	<i>% Định mức đảm nhiệm theo chức vụ</i>	x	<i>% Định mức đảm nhiệm theo nhiệm vụ</i>	x	<i>Định mức giờ chuẩn 1 năm học</i>
---	---	--	---	---	---	-------------------------------------

* Các trường hợp khác xem quy định chi tiết tại Quyết định số 1663/QĐ-YDHP ngày 26/09/2022 về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc và giờ giảng của Giảng viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

d) Đối với chương trình đổi mới, các nhiệm vụ sau được tính thêm vào số giờ chuẩn đã thực hiện trong năm học theo định mức như sau:

STT	Nhiệm vụ đảm nhiệm	Số giờ chuẩn được tính thêm
1	Trưởng năm	50
2	Phó trưởng năm; Trưởng module	45
3	Phó trưởng module	40
4	Thư ký module	20
5	Thành viên module	10

2. Quy định tính giờ chuẩn giảng dạy

2.1. Đối với giảng dạy Đại học:

❖ **Giảng lý thuyết/thảo luận nhóm trực tiếp trên lớp hoặc giảng trực tuyến, thực hành minh họa lý thuyết và Ca lâm sàng:**

STT	Nội dung	Giờ làm việc (G)	Giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp (G1)	Giờ hành chính quy đổi (G2)	Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	Ghi chú
1	Lớp 40 sinh viên	3	1 tiết	3	1,0	Quy mô lớp học chuẩn không dưới 40 sinh viên và không quá 160 sinh viên. Trường hợp lớp dưới 40 sinh viên do điều kiện khách quan sẽ do BGH phê duyệt.
2	Lớp từ 41 - 60 sinh viên	3	1 tiết	3,3	1,1	
3	Lớp từ 61 - 80 sinh viên	3	1 tiết	3,6	1,2	
4	Lớp từ 81 - 100 sinh viên	3	1 tiết	3,9	1,3	
5	Lớp từ 101 - 120 sinh viên	3	1 tiết	4,2	1,4	
6	Lớp từ 121 sinh viên trở lên	3	1 tiết	4,5	1,5	
- Ca lâm sàng, Thảo luận nhóm: mỗi buổi giảng có 1 giảng viên giảng chính và 2 giảng viên giảng hỗ trợ. Giảng viên giảng chính được tính 100% giờ chuẩn, các giảng viên hỗ trợ còn lại được tính 50% giờ chuẩn của buổi giảng; - Trường hợp bài giảng cần có 5 giảng viên tham gia, các đơn vị xây dựng kế hoạch, trình BGH phê duyệt.						

❖ **Hướng dẫn và giảng thực hành tại các phòng học thực hành, labo thí nghiệm, lâm sàng tại cơ sở thực hành:**

STT	Nội dung	Giờ làm việc (G)	Giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp (G1)	Giờ hành chính quy đổi (G2)	Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	Ghi chú
1	Nhóm 30 sinh viên	3	1 tiết	1,5	0,5	
2	Giảng bằng tiếng nước ngoài đối với các học phần không phải là ngoại ngữ thì nhân thêm hệ số 2.0					

❖ **Thực hành giáo dục thể chất:**

* Giảng viên xem quy định chi tiết tại Quyết định số 1663/QĐ-YDHP ngày 26/09/2022 về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc và giờ giảng của Giảng viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

❖ **Giảng dạy tại các cơ sở thực hành ngoài Thành phố Hải Phòng:**

* Giảng viên xem quy định chi tiết tại Quyết định số 1663/QĐ-YDHP ngày 26/09/2022 về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc và giờ giảng của Giảng viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

❖ **Các nội dung khác:**

STT	Nội dung	Số lượng SV	Giờ làm việc (G)	Giờ hành chính quy đổi (G2)	Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	Ghi chú
1	Đi kiểm tra, giám sát sinh viên thực tế, thực địa tại cộng đồng (tính cho 1 đợt)	Nhóm 30 sv	18	18	6	GV được thanh toán trực tiếp theo Quy chế chi tiêu nội bộ
2	Hướng dẫn 1 đề tài khóa luận tốt nghiệp	1 sv	60	60	20	
3	Hướng dẫn 1 dự án học thuật	8-15 sv	75	75	25	

❖ **Công tác đánh giá:**

STT	Nội dung	Giờ làm việc (G)	Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	Ghi chú
1	Chấm 8 bài thi thực tập, vấn đáp tại phòng thí nghiệm, tin học, ngoại ngữ	1 giờ/GV	0,33	<i>Mỗi bài thi được tính 2 cán bộ chấm thi</i>
2	Chấm thi OSCE: tại Trung tâm mô phỏng lâm sàng - 10 bài thi OSCE đối với các môn có từ 1-2 tín chỉ - 6 bài thi OSCE đối với các môn có từ 3-5 tín chỉ	1 giờ/GV	0,33	
3	Chấm 3 bài thi lâm sàng, vấn đáp tại bệnh viện	1 giờ/GV	0,33	
4	Chấm thi trắc nghiệm trên máy, giảng viên không được tính giờ chấm thi			

❖ **Định mức giờ tham gia các Hội đồng:**

STT	Nội dung	Giờ làm việc (G)	Giờ chuẩn giảng dạy (G2)	Ghi chú
1	Hội đồng khóa luận tốt nghiệp	24	8	Tính cho từng thành viên Hội

STT	Nội dung	Giờ làm việc (G)	Giờ chuẩn giảng dạy (G2)	Ghi chú
2	Hội đồng dự án học thuật	24	8	<i>đồng (Hội đồng gồm 3 giảng viên)</i>
3	<i>Giờ tham gia các Hội đồng không tính kê khai giờ giảng năm học mà được thanh toán cho các thành viên Hội đồng theo Quy chế chi tiêu nội bộ</i>			

2.2. Đối với giảng dạy Sau đại học:

❖ Giờ giảng lý thuyết :

STT	Nội dung	Quy mô	Giờ làm việc (G)	Giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp (G1)	Giờ làm việc quy đổi (G2)		Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	
					Ths/BSNT/CKI	CKII/TS	Ths/BSNT/CKI	CKII/TS
1	Môn chung; Môn cơ sở, Môn hỗ trợ	Lớp dưới 10 HV	3	1 tiết	3,6	3,9	1,2	1,3
		Lớp từ 10 - 19 HV	3	1 tiết	3,9	4,2	1,3	1,4
		Lớp từ 20 – 39 HV	3	1 tiết	4,2	4,5	1,4	1,5
		Lớp có 40 HV	3	1 tiết	4,5	4,8	1,5	1,6
		Lớp từ 41 – 60 HV	3	1 tiết	4,8	5,1	1,6	1,7
		Lớp trên 60 HV	3	1 tiết	5,1	5,4	1,7	1,8
2	Môn chuyên ngành Môn tự chọn	Lớp dưới 10 HV	3	1 tiết	3,9	4,5	1,3	1,5
		Lớp từ 10 – 19 HV	3	1 tiết	4,2	4,8	1,4	1,6
		Lớp có 20 HV	3	1 tiết	4,5	5,1	1,5	1,7
		Lớp từ 21 - 40 HV	3	1 tiết	4,8	5,4	1,6	1,8
		Lớp từ 41-60 HV	3	1 tiết	5,1	5,7	1,7	1,9
		Lớp trên 60 HV	3	1 tiết	5,4	6	1,8	2,0

❖ Giờ giảng thực hành, giảng lâm sàng, thực tế cộng đồng:

STT	Nội dung	Quy mô	Giờ làm việc (G)	Giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp (G1)	Giờ làm việc quy đổi (G2)		Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	
					Ths/BSNT/CKI	CKII/TS	Ths/BSNT/CKI	CKII/TS
1	Môn chung Môn cơ sở, hỗ trợ	Lớp dưới 10 HV	3	1 tiết	1,8	2,1	0,6	0,7
		Lớp từ 10 - 19HV	3	1 tiết	2,1	2,4	0,7	0,8
		Lớp có 20 HV	3	1 tiết	2,4	2,7	0,8	0,9
		Lớp từ 21 - 40HV	3	1 tiết	2,7	3	0,9	1
		Lớp trên 40 HV	3	1 tiết	3	3	1	1
2	Môn chuyên ngành Môn tự chọn chuyên ngành	Lớp dưới 10HV	3	1 tiết	1,2	1,5	0,4	0,5
		Lớp có 10-20 HV	3	1 tiết	1,5	1,8	0,5	0,6
		Lớp có trên 20 HV	3	1 tiết	1,8	1,95	0,6	0,65

❖ **Chấm thi:**

STT	Nội dung	Quy mô	Giờ làm việc thực tế (G)	Giờ hành chính quy đổi		Giờ chuẩn giảng dạy (G1)		Ghi chú
				Ths/BSNT/CKI	CKII/TS	Ths/BSNT/CKI	CKII/TS	
1	Lý thuyết	10 bài (10 học viên)	1	1,0	1,5	0,33	0,5	Mỗi bài thi được tính 2

STT	Nội dung	Quy mô	Giờ làm việc thực tế (G)	Giờ hành chính quy đổi		Giờ chuẩn giảng dạy (G1)		Ghi chú
				Ths/BSNT/CKI	CKII/TS	Ths/BSNT/CKI	CKII/TS	
2	Thực hành lâm sàng	3 học viên	1	1,0	1,5	0,33	0,5	cán bộ chấm thi
3	Thực hành tại phòng thí nghiệm, labo, tin học, ngoại ngữ	6 học viên	1	1,0	1,5	0,33	0,5	
4	Chấm thi trắc nghiệm trên máy, giảng viên không được tính giờ giảng							

❖ **Luận văn:**

STT	Nội dung	Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	Ghi chú
1	Đối với đào tạo Tiến sĩ:		
	Thông qua đề cương chi tiết luận án của Nghiên cứu sinh	10	Tính cho từng thành viên hội đồng
	Đánh giá chuyên đề	10	Tính cho từng thành viên hội đồng (3 thành viên)
	Đánh giá chuyên đề tổng quan	10	Tính cho từng thành viên hội đồng (5 thành viên)
	Kiểm tra số liệu	10	Tính cho từng thành viên hội đồng (5 thành viên)
	Đánh giá luận án cấp cơ sở	10	Tính cho từng thành viên hội đồng (7 thành viên)
	Tổ chức bảo vệ luận án cấp Trường	20	Tính cho từng thành viên hội đồng

STT	Nội dung	Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	Ghi chú
	Hướng dẫn luận án	150	Chia cho tập thể hướng dẫn, tính cho năm bảo vệ. (<i>Hướng dẫn 1 tính 100 giờ</i> <i>Hướng dẫn 2 tính 50 giờ</i>)
2	Đối với đào tạo Bác sĩ chuyên khoa II (BSCKII):		
	Thông qua đề cương chi tiết luận văn	10	Tính cho từng thành viên hội đồng
	Đánh giá luận văn cấp cơ sở	10	Tính cho từng thành viên hội đồng
	Tổ chức bảo vệ luận văn cấp Trường	10	Tính cho từng thành viên hội đồng
	Hướng dẫn luận văn	50	Chia cho tập thể hướng dẫn, tính cho năm bảo vệ. (<i>Hướng dẫn 1 tính 35 giờ, Hướng dẫn 2 tính 15 giờ</i>)
3	Đối với đào tạo Thạc sĩ, Bác sĩ nội trú (BSNT):		
	Thông qua đề cương đề tài luận văn Thạc sĩ, BSNT	10	Tính cho từng thành viên hội đồng (5 thành viên)
	Đánh giá luận văn Thạc sĩ, BSNT	10	Tính cho từng thành viên hội đồng
	Hướng dẫn luận văn Thạc sĩ, BSNT	40	Chia cho tập thể hướng dẫn, tính cho năm bảo vệ. (<i>Hướng dẫn 1 tính 30 giờ, Hướng dẫn 2 tính 10 giờ</i>)
4	Đối với đào tạo Bác sĩ chuyên khoa I (BSCKI)		
	Thông qua đề cương đề tài luận văn CKI	10	Tính cho từng thành viên hội đồng (5 thành viên)
	Đánh giá luận văn CKI	10	Tính cho từng thành viên hội đồng

STT	Nội dung	Giờ chuẩn giảng dạy (G3)	Ghi chú
	Hướng dẫn luận văn	30	Chia cho tập thể hướng dẫn, tính cho năm bảo vệ. (Hướng dẫn 1 tính 20 giờ, Hướng dẫn 2 tính 10 giờ)

3. Quy định giờ nghiên cứu khoa học, quy đổi giờ nghiên cứu khoa học

a) Giờ hoạt động nghiên cứu khoa học được quy đổi thông qua các hoạt động, sản phẩm khoa học như sau:

- Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tương đương 600 giờ hành chính

- Kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm học 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.

- Định mức giờ nghiên cứu khoa học (NCKH) là mức khoán nghĩa vụ, không được sử dụng để thanh toán vào định mức giờ giảng khi giảng viên vượt định mức khoán này;

- Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định thì nhà trường sẽ xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ liên quan;

- Trong trường hợp giảng viên không hoàn thành đủ định mức giờ NCKH, Nhà trường sẽ bù giờ giảng cho giờ NCKH thông qua hình thức quy đổi giờ NCKH còn thiếu sang giờ chuẩn (theo tỉ lệ 3 giờ hành chính NCKH = 1 giờ giảng chuẩn) và trừ trực tiếp vào giờ giảng dạy của giảng viên.

❖ **Giờ hoạt động nghiên cứu khoa học được quy đổi thông qua các hoạt động, sản phẩm khoa học như sau:**

STT	Sản phẩm/Hoạt động	Giờ hành chính (G)	Ghi chú
I	NHIỆM VỤ KH&CN		
1.1	Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, quốc tế		

STT	Sản phẩm/Hoạt động	Giờ hành chính (G)	Ghi chú
	Đề cương không được duyệt	300	tính cho cả nhóm nghiên cứu
	Đề cương được duyệt	600	
	Đánh giá tiến độ đúng hạn mỗi năm	1.800	
	Nghiệm thu (đạt trở lên)	2.700	
1.2	Nhiệm vụ KH&CN cấp bộ/tỉnh hoặc tương đương		
	Đề cương không được duyệt	150	tính cho cả nhóm nghiên cứu
	Đề cương được duyệt	300	
	Đánh giá tiến độ đúng hạn mỗi năm	1.200	
	Nghiệm thu (đạt trở lên)	1.800	
1.3	Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở		
	Chủ nhiệm đề tài	600	đã được nghiệm thu, đạt trở lên
	Các thành viên còn lại	300	
1.4	Sáng kiến cải tiến		
	Cấp quốc gia	1.800	đã được nghiệm thu / công nhận; tính cho cả nhóm nghiên cứu
	Cấp bộ/tỉnh hoặc tương đương	1.200	
	Cấp cơ sở	600	
1.5	Hướng dẫn học viên, sinh viên NCKH		
	Đề tài NCKH Học viên, Sinh viên	300	đã được nghiệm thu / báo cáo, đạt trở lên
II	BÀI BÁO KHOA HỌC (tính cho nhóm tác giả)		

STT	Sản phẩm/Hoạt động	Giờ hành chính (G)	Ghi chú
2.1	<i>Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN, thuộc danh mục ISI/Scopus/Pubmed; được Scimago xếp hạng:</i>		
	Xếp hạng Q1	2.700	
	Xếp hạng Q2	2.400	
	Xếp hạng Q3	2.100	
	Xếp hạng Q4	1.800	
	Chưa xếp hạng	1.200	
2.2	<i>Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế khác</i>	900	<i>có mã số chuẩn quốc tế ISSN; tính cho cả nhóm tác giả</i>
2.3	<i>Bài báo được đăng trong Kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus/Pubmed</i>	1.200	
2.4	<i>Bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học trong nước</i>	600	<i>có mã số chuẩn quốc tế ISSN; tính cho cả nhóm tác giả</i>
III	BÁO CÁO HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH <i>(có chứng nhận/chứng chỉ cho nhóm tác giả)</i>		
3.1	<i>Hội nghị/Hội thảo khoa học chuyên ngành</i>		
	Trình bày báo cáo (Oral), được đăng toàn văn trong kỷ yếu hoặc tài liệu hội thảo	600	<i>có mã số chuẩn quốc tế ISSN/ISBN</i>
	Trình bày báo cáo (Oral), được đăng tóm tắt trong kỷ yếu hoặc tài liệu hội thảo	300	<i>có mã số chuẩn quốc tế ISSN/ISBN</i>
	Báo cáo (Poster)	150	
	Chủ trì/chủ tọa	30	
	Tham dự	15	
3.2	<i>Hội nghị/hội thảo khoa học quốc tế chuyên ngành</i>		

STT	Sản phẩm/Hoạt động	Giờ hành chính (G)	Ghi chú
	Trình bày báo cáo (Oral), được đăng toàn văn trong kỷ yếu hoặc tài liệu hội thảo	900	<i>có mã số chuẩn quốc tế ISSN/ISBN</i>
	Trình bày báo cáo (Oral), được đăng tóm tắt trong kỷ yếu hoặc tài liệu hội thảo	450	<i>có mã số chuẩn quốc tế ISSN/ISBN</i>
	Báo cáo (Poster)	300	
	Chủ trì/chủ tọa	60	
	Tham dự	30	
IV	TÀI LIỆU GIẢNG DẠY <i>(sách được in ở nhà xuất bản uy tín trong nước, quốc tế, có chỉ số ISBN, có hội đồng thẩm định, được cơ sở giáo dục đại học xác nhận mục đích sử dụng)</i>		
4.1	Giáo trình	1.800	<i>tính cho cả nhóm tác giả</i>
4.2	Tài liệu tham khảo		
	Sách chuyên khảo	2.700	<i>tính cho cả nhóm tác giả</i>
	Sách tham khảo	1.200	
	Sách hướng dẫn	900	
4.3	Chương sách quốc tế	1.200	<i>tính cho cả nhóm tác giả</i>
V	CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ		
5.1	Chuyển giao quy trình, kỹ thuật	300	<i>Có Hợp đồng</i>

b) Các trường hợp được công nhận hoàn thành, miễn giờ nghiên cứu khoa học và trường hợp đặc biệt khác:

- Giảng viên làm luận văn/luận án tốt nghiệp Sau đại học bảo vệ năm nào được tính là tương đương một đề tài cấp cơ sở đã nghiệm thu của năm đó.

- Đối với giảng viên đi học tập trung tại Hải Phòng có đơn đề nghị đảm bảo giờ giảng và được hưởng phụ cấp đứng giảng (25%) thì phải đảm bảo số giờ giảng, số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của nhà trường.

- Đối với giảng viên trẻ trong 2 năm đầu công tác, không tính giờ nghiên cứu khoa học nhưng vẫn phải tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Đối với giảng viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ không lương theo quy định thì phải đảm nhiệm số giờ nghiên cứu khoa học tương đương với số tháng làm việc.

- Giờ hướng dẫn học viên làm luận văn, sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp nếu đã tính giờ giảng Sau đại học và đã được thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ không được tính giờ NCKH và ngược lại.

4. Quy định về giờ phục vụ cộng đồng

a) Quy định về hoạt động phục vụ cộng đồng:

- Định mức giờ phục vụ cộng đồng trong năm học là **100** giờ hành chính

- Định mức này áp dụng cho tất cả các giảng viên trừ những trường hợp được miễn hoặc giảm theo quy định; đồng thời là định mức khoán nghĩa vụ không được tính để thanh toán vượt giờ.

- Nhiệm vụ kết nối và phục vụ cộng đồng bao gồm các hoạt động được quy định tại **Quyết định số 1100/QĐ-YDHP, ngày 31 tháng 8 năm 2021** của nhà trường.

- Các trường hợp được miễn giờ phục vụ cộng đồng:

+) Giảng viên có hoạt động khám chữa bệnh tại cơ sở thực hành được tính là đã hoàn thành các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng (*có minh chứng đầy đủ theo quy định*).

+) Đối với giảng viên đi học tập trung thì được miễn hoạt động phục vụ cộng đồng trong thời gian đi học. Nếu đi học nhưng vẫn được hưởng nguyên lương, được hưởng phụ cấp giảng dạy (*theo quy định*) thì phải đảm bảo số giờ hoạt động phục vụ cộng đồng theo quy định của Nhà trường.

+) Giảng viên nghỉ đẻ, nghỉ ốm, đi học không tập trung thì đảm nhiệm số giờ phục vụ cộng đồng tương đương với số tháng làm việc.

❖ Quy đổi giờ kết nối và phục vụ cộng đồng:

STT	Nội dung hoạt động	Cách tính giờ/người tham gia (tính theo giờ hành chính)	Ghi chú
1	Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng thuộc các lĩnh vực: đào tạo bồi dưỡng, Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, Tư vấn, Hỗ trợ người học, Thiện nguyện (<i>được quy định trong Quyết định số 1100/QĐ-YDHP, ngày 31 tháng 8 năm 2021</i>)	n	

STT	Nội dung hoạt động	Cách tính giờ/người tham gia (tính theo giờ hành chính)	Ghi chú
2	Tổ chức, tham gia hiến máu nhân đạo	- Người tham gia hiến máu nhân đạo: 1 lần hiến máu được tính bằng 24 giờ hành chính - Người tổ chức: n	n: là giờ làm việc thực tế
3	Tổ chức, tham gia chương trình tư vấn sức khỏe, khám bệnh và cấp phát thuốc miễn phí	1,5 x n	n: là giờ làm việc thực tế
4	Tham gia phòng, chống dịch bệnh	2 x n	n: là giờ làm việc thực tế
5	Mỗi hợp đồng được ký kết với các địa phương, các tổ chức, đối tác trong và ngoài nước		Có hợp đồng, biên bản làm việc, xác nhận của Trường đoàn
	+ Trong nước	30	
	+ Ngoài nước	60	

5. Quy định về giờ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác

a) Định mức giờ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác trong năm học là 160 giờ hành chính;

b) Định mức này áp dụng cho tất cả các giảng viên trừ những trường hợp được miễn hoặc giảm theo quy định; đồng thời là định mức khoán nghĩa vụ không được tính để thanh toán vượt giờ;

c) Các trường hợp được miễn giờ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác:

- Đối với giảng viên đi học tập trung thì được miễn thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác. Nếu đi học nhưng vẫn được hưởng nguyên lương, được hưởng phụ cấp giảng dạy (theo quy định) thì phải đảm bảo số giờ thực hiện chuyên môn khác theo quy định của nhà trường;

- Giảng viên nghỉ đẻ, nghỉ ốm, đi học không tập trung thì đảm nhiệm số giờ chuyên môn khác tương đương với số tháng làm việc;

❖ **Các nhiệm vụ chuyên môn khác bao gồm các hoạt động sau đây:**

STT	Các hoạt động chuyên môn khác	Ghi chú
1	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn	<i>không bao gồm các loại hình đào tạo – bồi dưỡng từ 3 tháng trở lên, đã được Nhà trường hỗ trợ kinh phí</i>
2	Hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo, kiểm định chất lượng đào tạo	<i>Có QĐ /Biên bản/ Giấy chứng nhận</i>
3	Hội nghị, hội thảo chuyên môn	<i>nếu không đủ điều kiện tính giờ nghiên cứu khoa học</i>
4	Hội nghị, sinh hoạt tập thể do nhà trường tổ chức	<i>Có Giấy mời/Giấy triệu tập</i>
5	Các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công	<i>Có QĐ điều động/giao nhiệm vụ</i>

❖ **Quy đổi giờ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác:**

STT	Nhiệm vụ	Giờ hành chính	Ghi chú
1	Tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn của Khoa/Bộ môn	n	n: Thời gian tham dự thực tế (Có Kế hoạch, danh sách tham gia (ký), Biên bản/báo cáo)
2	Tham gia các khóa đào tạo liên tục (<i>Thông tư 22/2013/TT-BYT của Bộ Y tế Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế</i>)	n	n: là thời gian khóa học tính cho năm đạt chứng chỉ
3	Tham gia bình giảng, dự giảng chuyên môn (<i>Lý thuyết trên giảng đường, thực hành tại Labo/phòng thí nghiệm/lâm sàng</i>)	n	n: số tiết học (Có xác nhận của giảng viên của tiết học/ buổi học mà giảng viên tham dự Biên bản bình giảng)
4	Tham gia các hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo	n	n: là thời gian tham gia cụ thể (Có xác nhận bằng biên bản của đơn vị phụ trách hoạt động ĐBCL)
5	Tham gia Hội thảo, Hội. nghị	n	n: là thời gian tham gia cụ thể (Có xác nhận của đơn vị phụ trách tổ chức)
6	Nâng cao trình độ ngoại ngữ		
	- Chứng chỉ B1, DELF B1 và tương đương	100	

STT	Nhiệm vụ	Giờ hành chính	Ghi chú
	- Chứng chỉ B2, DELF B2 và tương đương	150	Tính cho năm đạt văn bằng, chứng chỉ
	- Chứng chỉ IELTS > 5.0 hoặc TOEFL > 500 và tương đương; Văn bằng 2 ngoại ngữ	200	
7	Hội nghị, sinh hoạt tập thể do Nhà trường tổ chức	4	Có xác nhận của đơn vị phụ trách tổ chức
8	Tham gia công tác kiểm tra, giám sát, coi thi, chấm thi tốt nghiệp PTTH	n	Có CV/QĐ điều động của Bộ GD&ĐT

1. Quy định chế độ làm việc vượt định mức lao động và thanh toán vượt giờ

❖ Quy định chế độ làm việc vượt định mức lao động (để tính vượt giờ)

1. Trong năm học, giảng viên giảng dạy vượt định mức đảm nhiệm theo quy định đồng thời hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác thì được thanh toán vượt giờ giảng dạy.
2. Giảng viên dạy vượt giờ giảng dạy nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác thì phải trừ số giờ giảng dạy bằng số giờ còn thiếu theo quy định cho từng nhiệm vụ chưa hoàn thành.
3. Không lấy giờ nghiên cứu khoa học hoặc giờ phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ chuyên môn khác bù cho giờ giảng dạy và tính vượt giờ.
4. Số giờ giảng dạy vượt định mức của từng giảng viên cộng lại không vượt quá số giờ vượt định mức của khoa, bộ môn.
5. Thời gian làm việc vượt định mức của giảng viên hàng năm không được vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về lao động.
6. Cách tính vượt giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên: $A = B - C$

Trong đó:

- A: là Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức trong năm học;
- B: là Số giờ chuẩn thực giảng trong năm học (bao gồm giờ giảng đại học và giờ giảng sau đại học);
- C: là Số giờ chuẩn giảng dạy phải đảm nhiệm;

7. Đối với đào tạo tại các cơ sở thực hành ngoài thành phố Hải Phòng: giảng viên được thanh toán theo quy định sau khi hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy tại trường. Trường hợp chưa hoàn thành định mức giảng dạy phải bù giờ giảng ngoài trường để đảm bảo đủ định mức.

❖ Kê khai giờ giảng và thanh toán giờ giảng vượt định mức:

* Giảng viên xem quy định chi tiết tại Quyết định số 1663/QĐ-YDHP ngày 26/09/2022 về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc và giờ giảng của Giảng viên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.



Phần IV

Quyền lợi của Giảng viên

1. Chế độ lương

a) Chế độ nâng bậc lương thường xuyên:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương;

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

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;
- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài (bao gồm cả thời gian đi theo chế độ phu nhân, phu quân theo quy định của Chính phủ) nhưng vẫn trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

❖ Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- 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 vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;
- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.
- Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Thông tư 08/2013/TT-BNV (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

❖ Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên:

- Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh quy định tại Khoản 1 Điều này và qua đánh giá đạt đủ 02 tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương thì được nâng một bậc lương thường xuyên:

- **Đối với viên chức và người lao động:**

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

❖ **Thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên:**

- Trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ, nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này như sau:

- Kéo dài 12 tháng (một năm) đối với các trường hợp:
 - ✓ Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.
- Kéo dài 06 (sáu) tháng đối với các trường hợp:
 - ✓ Viên chức và người lao động bị kỷ luật cảnh cáo;
 - ✓ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 (sáu) tháng.
- Kéo dài 03 (ba) tháng đối với viên chức và người lao động bị kỷ luật khiển trách.

** Các trường hợp khác Giảng viên xem quy định chi tiết tại Thông tư 08/2013/TT-BNV*

b) Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 960/QĐ-YDHP ngày 11/12/2013 về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn;

❖ **Điều kiện và chế độ được hưởng:**

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống 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 Khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

❖ **Tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn:**

Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (trừ các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này) được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực

hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại Thông tư 08/2013/TT-BNV và Quyết định số 960/QĐ-YDHP*

❖ **Cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn:**

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại Thông tư 08/2013/TT-BNV và Quyết định 960/QĐ-YDHP*

❖ **Số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:**

- Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hoặc cùng chức danh.

❖ **Xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:**

- Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) quy định tại Điểm này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

- Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên theo quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

❖ **Tiêu chuẩn và điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn:**

Người được xét nâng bậc lương trước thời hạn phải có đủ 02 điều kiện:

▪ **Điều kiện 1:**

- ✓ Được các cấp có thẩm quyền Quyết định khen thưởng bằng văn bản. Mỗi thành tích khen thưởng chỉ được dùng để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 01 lần.
- ✓ Đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn, các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm hoặc 4 năm) không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau. Mỗi thành tích khen thưởng chỉ được dùng để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 01 lần.

▪ **Điều kiện 2:**

- ✓ Đã có thời gian giữ bậc lương đang hưởng tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng lương trước thời hạn còn thiếu từ 01 đến 12 tháng.
- ✓ Đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn, các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6

năm hoặc 4 năm) không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau. Mỗi thành tích khen thưởng chỉ được dùng để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn 01 lần.

❖ **Mức độ thời gian tính nâng lương trước thời hạn:**

▪ **Nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng:**

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động được tặng thưởng hoặc phong tặng ít nhất một trong các hình thức sau:

- ✓ Danh hiệu Anh hùng lao động hoặc Huân chương các loại.
- ✓ Danh hiệu Nhà giáo Nhân dân; Nhà giáo ưu tú; Thầy thuốc nhân dân; Thầy thuốc ưu tú.
- ✓ Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước.
- ✓ Danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc; Bằng khen của Thủ tướng.
- ✓ Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ; cấp Thành phố.
- ✓ Bằng khen cấp Bộ hoặc Thành phố hoặc tương đương + 2 năm Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
- ✓ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở 3 năm.

▪ **Nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng:**

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động được tặng thưởng hoặc phong tặng ít nhất một trong các hình thức sau:

- ✓ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở 2 năm.
- ✓ Bằng khen cấp Bộ hoặc Thành phố hoặc tương đương + 1 năm Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

▪ **Nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng:**

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động được tặng thưởng hoặc phong tặng ít nhất một trong các hình thức sau:

- ✓ Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở 1 năm;
- ✓ Bằng khen cấp Bộ hoặc Thành phố hoặc tương đương.

❖ **Thứ tự ưu tiên xét nâng lương trước thời hạn:**

Khi số lượng người được đề nghị xét nâng lương trước thời hạn trong một năm lớn hơn tỷ lệ 10% tổng số công chức, viên chức và người lao động trong biên chế hiện có của Trường, cần dựa theo thứ tự ưu tiên của các tiêu chí sau:

1. Người sắp nghỉ hưu (còn dưới 3 năm nếu giữ ngạch yêu cầu trình độ Cao đẳng trở lên hoặc dưới 2 năm nếu giữ ngạch yêu cầu trình độ Trung cấp trở xuống);
2. Người chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào;
3. Người giữ bậc lương sát bậc lương cuối cùng (còn 1 bậc nữa là hết bậc trong ngạch);
4. Ưu tiên nữ nếu cùng ngạch, bậc lương cùng số năm công tác đến khi đủ tuổi nghỉ hưu;
5. Người có quá trình công tác ở đơn vị hiện tại thời gian dài hơn.

c) Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn để nghỉ hưu:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên

theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được chọn một trong hai chế độ nâng bậc lương trước thời hạn quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

d) Thang bảng lương của Giảng viên

CDNN	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	Bậc 7	Bậc 8	Bậc 9	Bậc 10
Giảng viên cao cấp (hạng I) Mã V.07.01.01	6,20	6,56	6,92	7,28	7,64	8,00	VK 5%			
Giảng viên chính (hạng II) Mã V.07.01.02	4,40	4,74	5,08	5,42	5,76	6,10	6,44	6,78	VK 5%	
Giảng viên (hạng III) Mã V.07.01.03	2,34	2,67	3,00	3,33	3,66	3,99	4,32	4,65	4,98	VK 5%
Trợ giảng (hạng III) Mã V.07.01.23	2,34	2,67	3,00	3,33	3,66	3,99	4,32	4,65	4,98	VK 5%

2. Chế độ phụ cấp chức vụ

* Giảng viên xem quy định chi tiết tại:

- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

3. Chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung

* Giảng viên xem quy định chi tiết tại:

- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

a) Đối tượng áp dụng

- Nhà giáo gồm viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (mang mã số có các ký tự đầu là V.07) và viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp (mang mã số có các ký tự đầu là V.09) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập được Nhà nước cấp kinh phí hoạt động (bao gồm nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật).

- Nhà giáo thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm tại các tàu huấn luyện, xưởng trường, trạm, trại, trung tâm thực hành, phòng thí nghiệm, phòng bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập.

- Các đối tượng không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà giữ mã số có các ký tự đầu là V.07 và V.09 không thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo.

b) Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục ngoài công lập (đối với nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập mà trước đây đã giảng dạy, giáo dục ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập).

- Thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên, gồm: thời gian làm việc được xếp lương theo một trong các ngạch hoặc chức danh của các chuyên ngành hải quan, tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm, dự trữ quốc gia, kiểm tra đảng; thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên trong quân đội, công an, cơ yếu và thời gian làm việc được tính hưởng thâm niên ở ngành, nghề khác (nếu có).

- Thời gian đi nghĩa vụ quân sự theo luật định mà trước khi đi nghĩa vụ quân sự đang được tính hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

c) Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thời gian tập sự.

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

- Thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại các điểm trên.

d) Mức phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

- Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng	x	Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ	x	Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	---	--	---	--	---	--------------------------------------

5. Chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo

a) Đối tượng xét hưởng

- Là cán bộ, viên chức đang giảng dạy trực tiếp cho sinh viên và học viên sau đại học của Nhà trường (mang mã số có các ký tự đầu là V.07);

b) Thời gian không tính hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

- Thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại các điểm trên.

c) Mức phụ cấp ưu đãi nhà giáo

- Mức phụ cấp 25% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường đại học, cao đẳng, các học viện, trường bồi dưỡng của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các trường chính trị của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trừ nhà giáo giảng dạy trong các trường sư phạm,

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh trong các trường đại học, cao đẳng;

6. Chế độ phụ cấp độc hại

a) Đối tượng xét hưởng

Cán bộ công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của Trường làm việc trực tiếp ở nơi độc hại, nguy hiểm mà yếu tố độc hại cao hơn bình thường.

Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động nếu làm những công việc độc hại, nguy hiểm thì phụ cấp độc hại (nếu có) được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

b) Nguyên tắc thực hiện

Mỗi cá nhân chỉ được hưởng một mức phụ cấp độc hại cao nhất, phụ cấp này không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

Phụ cấp độc hại theo hệ số được chi trả cùng kỳ với tiền lương. Phụ cấp độc hại hiện vật được chi trả theo tháng, quý.

c) Phụ cấp độc hại theo hệ số:

Có 04 mức hưởng theo hệ số: 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, được áp dụng cụ thể đối với công việc tại các đơn vị mà giảng viên công tác

d) Phụ cấp độc hại hiện vật:

Những đơn vị được hưởng phụ cấp độc hại theo hệ số ở 4 mức trên thì hưởng phụ cấp độc hại bằng hiện vật tương ứng theo 4 mức sau đây và được quy đổi ra tiền VN đồng:

- Mức 1, tương đương 10.000đ/ngày làm việc;
- Mức 2, tương đương 15.000đ/ngày làm việc;
- Mức 3, tương đương 20.000đ/ngày làm việc;
- Mức 4, tương đương 25.000đ/ngày làm việc.

Cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại từ 50% thời gian tiêu chuẩn trở lên của ngày làm việc thì được hưởng cả định suất bồi dưỡng.

Cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng nửa định suất bồi dưỡng.

Bồi dưỡng bằng hiện vật phải được thực hiện trong ngày công lao động trong môi trường độc hại, nguy hiểm

Căn cứ vào tính chất, đặc thù công việc và thời gian thực tế làm việc ở các môi trường độc hại, nguy hiểm của các đơn vị, Nhà trường chi trả mức tối đa như sau:

- Trả 50% định suất bồi dưỡng: đối với các bộ môn cơ sở
- Trả 75% định suất bồi dưỡng: đối với các bộ môn lâm sàng
- Trả 100% định suất bồi dưỡng đối với phòng ban làm giờ hành chính
- Trả 100% định suất bồi dưỡng đối với các bộ môn nhằm ưu đãi đặc biệt, thu hút nhân lực.

Trong trường hợp phải làm thêm giờ, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật được tăng lên tương ứng với số giờ làm thêm.

7. Chế độ nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, nghỉ hưu

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại:*

- Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 về Luật lao động;
- Luật số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 về Luật Bảo hiểm xã hội
- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 quy định tuổi nghỉ hưu.

8. Các chế độ khác

* Giảng viên xem quy định chi tiết tại Quyết định số 1997/QĐ-YDHP ngày 01/11/2022 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

Phần V

Quản lý Giảng viên

I. Tuyển dụng, ký kết hợp đồng với Giảng viên

1. Tuyển dụng

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại:*

- Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 về Luật lao động;
- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Ký kết hợp đồng

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại:*

- Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 về Luật lao động;
- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Tập sự

❖ Chế độ tập sự

a) Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) Thời gian tập sự được quy định như sau:

- 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

c) Nội dung tập sự:

- Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

- Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

- Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

- Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

❖ Hướng dẫn tập sự

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này.

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

❖ Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

a) Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

b) Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

- Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

- Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

c) Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

d) Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

e) Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

❖ **Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự**

a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

❖ **Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

a) Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

II. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, luân chuyển, miễn nhiệm đối với Giảng viên

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại:*

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

- Quyết định số 390/QĐ-YDHP ngày 24/02/2022 về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

III. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với Giảng viên

1. Điều kiện xét thăng hạng CDNN từ Giảng viên (hạng III) lên Giảng viên chính (hạng II):

Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 lên chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm đối với người có bằng thạc sỹ, đủ 06 (sáu) năm đối với người có bằng tiến sỹ; trong đó phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03 tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Điều kiện xét thăng hạng CDNN từ Giảng viên chính (hạng II) lên Giảng viên cao cấp (hạng I):

-Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 lên chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01 phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 hoặc tương đương tối thiểu đủ 06 (sáu) năm; trong đó phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng II), mã số V.07.01.02 tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

3. Quy trình xét/thi thăng hạng CDNN:

- Thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Y tế.

IV. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

- Đào tạo theo hệ thống văn bằng (sau đây gọi là đào tạo): loại hình đào tạo được gắn với việc cấp văn bằng quốc gia theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do nước ngoài cấp: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Bác sĩ chuyên khoa II, Bác sĩ chuyên khoa I, Đại học.

- Đào tạo theo hình thức bồi dưỡng (sau đây gọi là bồi dưỡng): loại hình đào tạo thường xuyên nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm, bao gồm: Lý luận chính trị; quản lý nhà nước; Kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; Kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

- Đào tạo, bồi dưỡng bao gồm các khoá học tập trung, không tập trung, hội thảo, thực tập ở trong và ngoài nước.

- Đào tạo, bồi dưỡng dài hạn là các khoá học có thời gian học từ 3 tháng trở lên (tính từ ngày khai giảng đến khi kiểm tra kết thúc khoá học).
- Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là các khoá học có thời gian học dưới 3 tháng (tính từ ngày khai giảng đến khi kiểm tra kết thúc khoá học).

2. Các loại hình tham gia đào tạo, bồi dưỡng

Tùy theo nhu cầu công tác, vị trí làm việc, quy hoạch phát triển cán bộ lãnh đạo quản lý... cán bộ viên chức và lao động hợp đồng của nhà trường tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hai hình thức:

❖ Nhà trường cử đi tham gia đào tạo, bồi dưỡng (Có Quyết định cử đi tham gia đào tạo, bồi dưỡng):

Áp dụng đối với các đối tượng:

- Giảng viên chưa có trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ: Bắt buộc phải tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo cam kết khi tuyển dụng về trường;
- Viên chức và lao động hợp đồng nằm trong quy hoạch lãnh đạo, quản lý các cấp được tạo điều kiện để tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho phù hợp với tiêu chuẩn quy định.

❖ Nhà trường không cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng (Không có Quyết định cử đi tham gia đào tạo, bồi dưỡng):

Trong trường hợp này, nhà trường không ra quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng khuyến khích và tạo điều kiện cho cá nhân tự tham gia đào tạo, bồi dưỡng. Áp dụng cụ thể với các đối tượng như chuyên viên không nằm trong quy hoạch lãnh đạo, quản lý các cấp; Cán sự, Kỹ thuật viên và Nhân viên đi học Đại học, Ngoại ngữ, Tin học...

3. Điều kiện để cử đi đào tạo, bồi dưỡng

** Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 742/QĐ-YDHP ngày 21/06/2021 Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và lao động hợp đồng.*

4. Tự đi đào tạo, bồi dưỡng

** Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 742/QĐ-YDHP ngày 21/06/2021 Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và lao động hợp đồng*

5. Một số quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được cử đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng nhưng không dự thi mà không có lý do chính đáng hoặc không trúng tuyển do kết quả thi dưới trung bình sẽ không được dự các khoá đào tạo tương tự khác trong vòng 12 tháng tiếp theo và không được xét danh hiệu Lao động tiên tiến trong năm đó.

- Trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức và lao động hợp đồng phải ký cam kết với trường (theo mẫu cam kết kèm theo Quy chế này).

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ được hỗ trợ 100% học phí. Học phí được tạm ứng hàng năm theo phiếu thu hợp pháp của cơ sở đào tạo và được trường thanh quyết toán sau khi tốt nghiệp khoá học.

- Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng phải nộp về phòng Tổ chức cán bộ bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khóa học đã được công chứng và giấy tờ có liên quan theo quy định tại Quy chế này.

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng từ cơ quan khác được tiếp nhận về trường công tác đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn nếu phù hợp với nhu cầu công tác của nhà trường sẽ được nhà trường hỗ trợ học phí hoặc kinh phí bồi dưỡng kể từ khi về trường cho tới khi kết thúc khóa học và bố trí thời gian để không ảnh hưởng tới nhiệm vụ được nhà trường giao.

6. Quy trình cử đi đào tạo, bồi dưỡng

** Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 742/QĐ-YDHP ngày 21/06/2021 Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và lao động hợp đồng*

7. Trách nhiệm của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ lý luận, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Hiệu trưởng và phải được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng phải làm việc tại trường sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tối thiểu 5 năm đối với Thạc sĩ, Bác sĩ chuyên khoa I; tối thiểu 07 năm đối với Bác sĩ nội trú, Bác sĩ chuyên khoa II và tối thiểu 10 năm đối với Tiến sĩ theo cam kết của người được đi đào tạo, bồi dưỡng với trường.

- Trong mọi trường hợp (được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng), cán bộ viên chức và lao động hợp đồng vi phạm cam kết phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

- Trong thời gian cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên, nhà trường sẽ giữ lại 60% tiền lương, phụ cấp (nếu có) hiện hưởng được để nộp trả ngân sách nhà nước theo quy định.

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trước thời hạn kết thúc khóa học 03 tháng nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi qua email về phòng Tổ chức cán bộ nêu rõ lý do xin gia hạn, xác nhận của thầy hướng dẫn hoặc của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, nguồn kinh phí chi trả trong thời gian gia hạn và chỉ được gia hạn khi có quyết định đồng ý của nhà trường.

8. Quyền lợi của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Đối với Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (Có Quyết định cử đi tham gia đào tạo, bồi dưỡng):

- Được bố trí nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- Được hỗ trợ học phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường;
- Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

- Đối với cán bộ viên chức và lao động hợp đồng tự đi đào tạo, bồi dưỡng được Trường đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng (Không có Quyết định cử đi tham gia đào tạo, bồi dưỡng):

- Có thể được xem xét chuyển ngạch nếu đủ tiêu chuẩn và nhà trường có nhu cầu sau khi nộp văn bằng, chứng chỉ cho trường.
- Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng nếu hoàn thành nhiệm vụ cán bộ viên chức và lao động hợp đồng được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
- Không được hỗ trợ học phí đào tạo, bồi dưỡng, kinh phí tham gia thi tuyển đầu vào;

9. Đền bù chi phí đào tạo

- Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo:

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo qui định tại Chương II Nghị định 101/2017/NĐ – CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và quy định của nhà trường không phân biệt nguồn tài chính của nhà nước, nhà trường, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài, trong các trường hợp sau:
- Tự ý bỏ học, bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có);
- Không hoàn thành khóa học hoặc không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng vì bất kỳ lý do gì;
- Bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa hoàn thành đủ thời gian công tác theo cam kết khi đi đào tạo, bồi dưỡng;

- Trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo:

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- Chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết nhưng phải chuyển công tác theo sự điều động của cơ quan cấp trên;

- Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với cán bộ viên chức, lao động hợp đồng khi trường buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo:

** Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 742/QĐ-YDHP ngày 21/06/2021 Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và lao động hợp đồng*

V. Nghỉ hưu và Kéo dài thời gian công tác đối với GS, PGS

1. Thời điểm nghỉ hưu và thời điểm hưởng chế độ hưu trí

- Thời điểm nghỉ hưu là kết thúc ngày cuối cùng của tháng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Đối với trường hợp người lao động tiếp tục làm việc sau khi đã đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định thì thời điểm nghỉ hưu là thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động.

- Thời điểm hưởng chế độ hưu trí là bắt đầu ngày đầu tiên của tháng liền kề sau thời điểm nghỉ hưu.

- Trường hợp hồ sơ của người lao động không xác định được ngày, tháng sinh mà chỉ có năm sinh thì lấy ngày 01 tháng 01 của năm sinh để làm căn cứ xác định thời điểm nghỉ hưu và thời điểm hưởng chế độ hưu trí.

2. Tuổi nghỉ hưu trong điều kiện lao động bình thường

- Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021, tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam cho đến khi đủ 62 tuổi vào năm 2028 và cứ mỗi năm tăng thêm 04 tháng đối với lao động nữ cho đến khi đủ 60 tuổi vào năm 2035.

- Lộ trình điều chỉnh tuổi nghỉ hưu của người lao động quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo bảng dưới đây:

Lao động nam		Lao động nữ	
Năm nghỉ hưu	Tuổi nghỉ hưu	Năm nghỉ hưu	Tuổi nghỉ hưu
2021	60 tuổi 3 tháng	2021	55 tuổi 4 tháng
2022	60 tuổi 6 tháng	2022	55 tuổi 8 tháng
2023	60 tuổi 9 tháng	2023	56 tuổi
2024	61 tuổi	2024	56 tuổi 4 tháng
2025	61 tuổi 3 tháng	2025	56 tuổi 8 tháng
2026	61 tuổi 6 tháng	2026	57 tuổi
2027	61 tuổi 9 tháng	2027	57 tuổi 4 tháng
Từ năm 2028 trở đi	62 tuổi	2028	57 tuổi 8 tháng

Lao động nam		Lao động nữ	
Năm nghỉ hưu	Tuổi nghỉ hưu	Năm nghỉ hưu	Tuổi nghỉ hưu
		2029	58 tuổi
		2030	58 tuổi 4 tháng
		2031	58 tuổi 8 tháng
		2032	59 tuổi
		2033	59 tuổi 4 tháng
		2034	59 tuổi 8 tháng
		Từ năm 2035 trở đi	60 tuổi

3. Nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn tuổi nghỉ hưu trong điều kiện lao động bình thường

* Giảng viên xem chi tiết tại Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 quy định tuổi nghỉ hưu

4. Giải quyết chế độ hưu trí

* Giảng viên xem chi tiết tại: * Giảng viên xem chi tiết tại Luật Viên chức, Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

5. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập

a) Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

c) Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập

❖ Đối tượng áp dụng

- Viên chức có học hàm Giáo sư, Phó giáo sư;
- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo là Tiến sĩ hoặc chuyên khoa II;
- Giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần;
- Viên chức có chuyên môn, kỹ thuật cao trong một số lĩnh vực sự nghiệp đặc thù theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

❖ Nguyên tắc thực hiện việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

- Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai và đúng quy định.
- Việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức không quá 5 năm (60 tháng), tính từ thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.
- Trong thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, viên chức chỉ làm nhiệm vụ chuyên môn, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và không được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo.
- Trong thời gian thực hiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn, nếu viên chức có nguyện vọng nghỉ làm việc hoặc đơn vị sự nghiệp không còn nhu cầu thì được giải quyết chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật.

❖ Điều kiện, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức

** Giảng viên xem chi tiết tại Nghị định 50/2022/NĐ-CP ngày 02/08/2022 quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập*

❖ Chế độ, chính sách đối với viên chức nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

** Giảng viên xem chi tiết tại Nghị định 50/2022/NĐ-CP ngày 02/08/2022 quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập*

VI. Nghỉ việc đối với viên chức và HĐLĐ

1. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

a) Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

- Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

- Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

b) Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

- Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo;

- Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

c) Thủ tục giải quyết thôi việc:

- Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

- Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

d) Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

- Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

- Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

- Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

2. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

a) Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

** Giảng viên xem chi tiết tại Luật Viên chức và Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức*

b) Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

c) Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

** Giảng viên xem chi tiết tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức*

d) Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

3. Giải quyết thôi việc đối với lao động hợp đồng

Thực hiện theo quy định tại Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 về Luật lao động

❖ Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động:

1. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.
2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, từ

hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.

8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ luật này.

10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật này.

11. Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ luật này.

12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 156 của Bộ luật này.

13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

❖ Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng của người lao động

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật này;

b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật này;

c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;

d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật này;

e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

❖ Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng của người sử dụng lao động

Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật này;

đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

e) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật này khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:

a) Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

❖ **Trường hợp người sử dụng lao động không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động**

** Giảng viên xem chi tiết tại Luật Lao động*

❖ **Hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động**

** Giảng viên xem chi tiết tại Luật Lao động*

❖ **Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật**

** Giảng viên xem chi tiết tại Luật Lao động*

❖ **Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động**

1. Người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho người lao động về việc chấm dứt hợp đồng lao động khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định của Bộ luật này, trừ trường hợp quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 34 của Bộ luật này.

2. Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ thời điểm có thông báo chấm dứt hoạt động.

Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Bộ luật này thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ ngày ra thông báo.

❖ **Trợ cấp thôi việc**

** Giảng viên xem chi tiết tại Luật Lao động*

❖ **Trợ cấp mất việc làm**

** Giảng viên xem chi tiết tại Luật Lao động*

❖ **Trách nhiệm khi chấm dứt hợp đồng lao động**

1. Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trừ trường hợp sau đây có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày:

- a) Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động;
- b) Người sử dụng lao động thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế;
- c) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã;
- d) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa hoặc dịch bệnh nguy hiểm.

2. Tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trợ cấp thôi việc và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng lao động được ưu tiên thanh toán trong trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã bị chấm dứt hoạt động, bị giải thể, phá sản.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm sau đây:

- a) Hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và trả lại cùng với bản chính giấy tờ khác nếu người sử dụng lao động đã giữ của người lao động;

b) Cung cấp bản sao các tài liệu liên quan đến quá trình làm việc của người lao động nếu người lao động có yêu cầu. Chi phí sao, gửi tài liệu do người sử dụng lao động trả.

VII. Đánh giá, xếp loại Giảng viên

1. Tiêu chí đánh giá

TT	Các tiêu chí đánh giá	Nội dung đánh giá
1	Chính trị, tư tưởng	- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; - Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; - Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia-dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; - Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.
2	Đạo đức lối sống	- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; - Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị; - Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; - Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.
3	Tác phong, lề lối làm việc	- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; - Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; - Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; - Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.
4	Ý thức tổ chức, kỷ luật	- Chấp hành sự phân công của tổ chức; - Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của nhà trường và đơn vị nơi công tác; - Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định; - Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện

TT	Các tiêu chí đánh giá	Nội dung đánh giá
		chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.
5	Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao	<i>* Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 695/QĐ-YDHP ngày 01/07/2020 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng</i>

2. Tiêu chí xếp loại

TT	Các tiêu chí xếp loại	Nội dung
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	- Thực hiện tốt các tiêu chí chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật. - Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc công việc cụ thể được giao; đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. <i>* Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 695/QĐ-YDHP ngày 01/07/2020 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng</i>
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	- Đáp ứng các tiêu chí quy định về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật. - Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. <i>* Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 695/QĐ-YDHP ngày 01/07/2020 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng</i>
3	Hoàn thành nhiệm vụ	- Đáp ứng các tiêu chí quy định về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật; - Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp <i>* Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 695/QĐ-YDHP ngày 01/07/2020 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng</i>
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

TT	Các tiêu chí xếp loại	Nội dung
		- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; - Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá. <i>* Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 695/QĐ-YDHP ngày 01/07/2020 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng</i>

VIII. Thi đua – Khen thưởng, Kỷ luật

1. Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

❖ Danh hiệu thi đua:

a) Đối với cá nhân: Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Chiến sĩ thi đua cấp Bộ; Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; Lao động tiên tiến.

b) Đối với tập thể: Cờ thi đua của Chính phủ; Cờ thi đua của Bộ Y tế; Tập thể Lao động xuất sắc; Tập thể Lao động tiên tiến.

c) Danh hiệu cấp nhà nước: Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú.

❖ Hình thức khen thưởng đối với cá nhân và tập thể:

- Giấy khen của Hiệu trưởng nhà trường; Bằng khen Bộ Y tế; Bằng khen Chính phủ; Huân chương, Huy chương và các giải thưởng Nhà nước khác.

2. Đối tượng tham gia và không tham gia bình xét thi đua, khen thưởng

** Thực hiện theo Hướng dẫn tổng kết năm học hàng năm*

3. Tiêu chuẩn của các danh hiệu thi đua đối với cá nhân

❖ Tiêu chuẩn danh hiệu Lao động tiên tiến:

Danh hiệu Lao động tiên tiến được xét tặng cho viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Có đăng ký phân đấu đầu năm học.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, được đơn vị và nhà trường đánh giá, xếp loại đạt mức độ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh chính sách, pháp luật của Nhà nước: Không hút thuốc lá ở nơi làm việc, không vi phạm Luật Giao thông và Quy chế văn hoá công sở, quy định về công tác Dân số... và các quy định của nhà trường.

d) Có đạo đức lối sống lành mạnh, thực hiện tốt Quy tắc ứng xử do Bộ Y tế đã ban hành. Tham gia đầy đủ công tác từ thiện và các hoạt động phong trào của nhà trường.

e) Giảng viên hoàn thành đủ số giờ giảng theo quy định và hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Nếu không tham gia nghiên cứu khoa học thì số giờ giảng trong năm học phải bằng số giờ giảng chuẩn cộng với số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định. Hoàn thành số giờ phục vụ cộng đồng và hoạt động chuyên môn khác theo quy định.

f) Tham gia các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng. Tham gia học tập chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ: đi học tập, bồi dưỡng theo chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch được giao; tham gia các lớp bồi dưỡng do nhà trường tổ chức trong năm học...

g) Tham gia sinh hoạt tập thể đầy đủ, đúng giờ, tham dự từ 70% số buổi trở lên (2 buổi đi muộn hoặc về sớm tính bằng 1 buổi vắng không lý do).

h) Đạt $\geq 80\%$ số phiếu tín nhiệm của Công đoàn bộ phận và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường.

** Tiêu chuẩn danh hiệu Lao động tiên tiến có thể thay đổi, thực hiện hiện theo Hướng dẫn tổng kết năm học hàng năm*

❖ **Tiêu chuẩn danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở đối với giảng viên:**

a) Có đăng ký phấn đấu từ đầu năm học.

b) Thực hiện tốt các tiêu chí chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật.

c) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, được đơn vị và nhà trường đánh giá, phân loại là Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Cụ thể như sau :

- Hoàn thành vượt mức giờ giảng được quy định. Đơn vị không bình bầu danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở cho giảng viên bị thiếu giờ giảng vì bất kỳ lý do gì.

- Chất lượng bài giảng được đồng nghiệp và sinh viên đánh giá tốt. Đổi mới phương pháp giảng dạy, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và đào tạo (Thể hiện thông qua Biên bản bình giảng).

- Không mắc phải các sai sót về chuyên môn, tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn của khoa/bộ môn và của nhà trường.

- Phải có 2 tiết dạy tốt được công nhận bằng biên bản bình giảng có xác nhận của Công đoàn bộ phận đối với giảng viên có thâm niên giảng dạy dưới 15 năm (tính đến thời điểm bình xét) hoặc chưa được công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua lần nào.

d) Có thành tích về công tác nghiên cứu khoa học trong năm học: hoàn thành một trong số các tiêu chí như sau (*thực hiện theo quy định cụ thể của Hướng dẫn tổng kết năm học hàng năm*)

e) Hoàn thành định mức về hoạt động phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác: Thực hiện đủ số giờ phục vụ cộng đồng và hoạt động chuyên môn khác theo định mức: 260 giờ hành chính. Hoạt động chuyên môn khác gồm các hoạt động như soạn thảo bài giảng, tài liệu học tập, ngân hàng câu hỏi, các hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định của đơn vị và của nhà trường...

f) Có tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và phải hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Nhà trường, không bị quá hạn. Giảng viên sau 05 năm kể từ ngày được tuyển dụng về trường phải học xong Cao học hoặc sau 10 năm kể từ ngày tốt nghiệp Cao học phải đi học Nghiên cứu sinh/Bác sĩ chuyên khoa II và tốt nghiệp đúng hạn.

g) Nếu là Trưởng khoa/bộ môn thì phải lãnh đạo đơn vị hoàn thành các nhiệm vụ nhà trường phân công với chất lượng hiệu, quả tốt.

h) Tham gia sinh hoạt tập thể đầy đủ, đúng giờ, tham dự từ 90% số buổi trở lên (2 buổi đi muộn hoặc về sớm tính bằng 1 buổi vắng không lý do).

i) Đã được bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến đồng thời đạt $\geq 80\%$ số phiếu tín nhiệm của Công đoàn bộ phận và Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường.

** Tiêu chuẩn danh hiệu Lao động tiên tiến có thể thay đổi, thực hiện hiện theo Hướng dẫn tổng kết năm học hàng năm*

❖ Tiêu chuẩn danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ

Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 03 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở và trong thời gian đó có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến được Hội đồng Khoa học cấp thành phố, cấp Bộ công nhận. Ngoài ra, cá nhân là viên chức, người lao động trong năm đề nghị khen thưởng phải được Nhà trường đánh giá phân loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác. Tiêu chuẩn cụ thể của danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ được quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Thông tư 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế.*

❖ Tiêu chuẩn danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc

Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có hai lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, trong đó có 6 năm liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc được xét, đề nghị phong tặng sau năm liền kề với năm có quyết định công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ lần thứ hai; trong năm đề nghị phải được công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở và được phân loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Tiêu chuẩn cụ thể của danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc được quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Thông tư 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế.*

4. Tiêu chuẩn của các hình thức khen thưởng đối với cá nhân

❖ Giấy khen của Nhà trường:

- Có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc lập được thành tích đột xuất;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân; có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy của nhà trường.

❖ **Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế:**

- Là cá nhân tiêu biểu trong số những cá nhân 02 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở và có 2 đề tài hoặc sáng kiến cấp cơ sở đã được nghiệm thu;

- Lập được thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề do Bộ Y tế phát động hoặc lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

- Đối với các cá nhân trước khi nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và trong vòng 05 năm trở lại đây chưa từng được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Y tế.

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Thông tư 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế.*

❖ Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Huân, Huy chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, giải thưởng Nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh, thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ;

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Thông tư 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế.*

❖ Danh hiệu Thầy thuốc Nhân dân, Thầy thuốc Ưu tú thực hiện theo quy định tại Nghị định 41/2015/NĐ – CP ngày 05/5/2015 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế. Danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú thực hiện theo quy định tại Nghị định 27/2015/NĐ – CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

** Giảng viên xem quy định chi tiết tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Thông tư 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế.*

Phần VI

Quy định về hoạt động Đào tạo

I. Chương trình đào tạo và thời gian học tập đối với đào tạo trình độ Đại học

1. Chương trình đào tạo (CTĐT)

* Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 712/QĐ-YDHP ngày 15/6/2021 về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ Đại học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

2. Thời gian và khối lượng học tập được quy định như sau:

a) Khối lượng kiến thức của mỗi CTĐT chính quy, học tập trung (không bao gồm các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh) được quy định trung bình từ 30 đến 35 tín chỉ/ 1 năm học.

b) Thời gian và khối lượng học tập của một khoá đào tạo tại Trường được quy định như sau:

Hình thức Đào tạo	Văn bằng	Thời gian học tập chuẩn		Thời gian học tập tối đa		Thời gian học tập tối thiểu		Khối lượng học tập (tín chỉ)	
		Số năm	Số học kỳ	Số năm	Số học kỳ	Số năm	Số học kỳ	Tối thiểu	Tối đa
Chính quy	Cử nhân	4	8	8	16	3.5	7	120	140
	Dược sĩ	5	10	10	20	4.5	9	150	175
	Bác sĩ	6	12	12	24	5.5	11	180	210
Liên thông chính quy	Dược sĩ	2	4	4	8	1.5	3	60	70
	Bác sĩ	4	8	8	16	3.5	7	120	140
Liên thông vừa học vừa làm (Cao đẳng-Đại học)	Cử nhân	2	4	4	8	1.5	3	36	42

Liên thông vừa học vừa làm (Trung cấp-Đại học)	Cử nhân	4	8	8	16	3.5	7	72	84
--	---------	---	---	---	----	-----	---	----	----

c) Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

3. Phương thức tổ chức đào tạo

a) Trường tổ chức đào tạo theo tín chỉ cho tất cả các chương trình đào tạo trình độ đại học.

b) Đào tạo theo tín chỉ

- Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

- Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

- Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

c) Module: là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học có năng lực thực hiện trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề. Mỗi module gồm các học phần được xây dựng tương ứng với các nhiệm vụ học tập mà người học phải thực hiện.

d) Học phần: là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ/chuẩn đầu ra theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tích hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định trong từ điển học phần. Mỗi học phần không quá 05 tín chỉ.

* Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 712/QĐ-YDHP ngày 15/6/2021 về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ Đại học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

e) Tín chỉ

- Tín chỉ học tập (TCHT): là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và 30 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân (có hướng dẫn và đánh giá); bằng 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận (bao gồm cả thực hành tại labo bệnh viện và tại các cơ sở thực hành khác) và 15 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân (có hướng dẫn và đánh giá); bằng 45 tiết thực tập tại cơ sở thực hành, cộng đồng, bệnh viện, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, làm khóa luận hoặc chuyên đề tốt nghiệp.

- Đối với giảng viên phải dành ít nhất 10 tiết cho một tín chỉ lý thuyết chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên.

c) Tín chỉ học phí (TCHP): là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi TCHT sinh viên đăng ký học và do Hiệu trưởng quy định đầu mỗi năm học.

f) Giờ giảng của giảng viên được quy định cụ thể trong Quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Trường.

g) Tiết học: Một tiết học được tính bằng 50 phút.

4. Hình thức đào tạo và thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy

4.1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng thời gian từ 7h15 đến 19h50 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7. Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường cụ thể như sau:

Buổi	Tiết	Thời gian	Nghỉ giải lao
Sáng	1	07h15 – 08h05	-
	2	08h05 – 08h55	10 phút
	3	09h05 – 09h55	-
	4	09h55 – 10h45	10 phút

Buổi	Tiết	Thời gian	Nghỉ giải lao
	5	10h55 – 11h45	-
Nghỉ			
Chiều	6	13h15 – 14h05	-
	7	14h05 – 14h55	10 phút
	8	15h05 – 15h55	-
	9	15h55 – 16h45	10 phút
	10	17h55 – 17h45	-
Nghỉ			
Tối	11	18h – 18h50	10 phút
	12	19h00 – 19h50	-

c) Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) sắp xếp thời khóa biểu, có thể xếp từ 18h00 đến 19h50, hoặc thứ bảy, chủ nhật khi cần thiết.

4.2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

5. Tổ chức giảng dạy và học tập

5.1. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Đơn vị phụ trách học phần lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra.

d) Tạo dựng được môi trường học tập đa dạng, tạo thuận lợi cho việc đạt được chuẩn đầu ra, cho việc học tập, nghiên cứu và thúc đẩy việc học tập suốt đời của sinh viên (tìm tòi, học hỏi và khám phá kiến thức: các chương trình trao đổi, thực tập ngắn hạn, phục vụ cộng đồng...).

e) Triển khai các hoạt động học tập đa dạng, ứng dụng các phương pháp, công nghệ giảng dạy hiện đại, phù hợp để đạt chuẩn đầu ra của các học phần.

f) Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên để đảm bảo và cải tiến chất lượng để đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.

5.2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan trong giảng dạy và học tập

a) Đầu năm học, Trường thông báo công khai về nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo trình độ đại học, quy định chế độ làm việc của giảng viên, phân công trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị liên quan trong công tác triển khai kế hoạch giảng dạy và học tập của Trường.

b) Phòng ĐTĐH có trách nhiệm như sau:

- Ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng và triển khai kế hoạch năm học dựa trên chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình và đề cương chi tiết các học phần.

- Phối hợp với các phòng ban liên quan về việc rà soát các điều kiện đảm bảo chất lượng cho hoạt động giảng dạy và học tập.

- Phân công giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập đến từng lớp danh nghĩa và lớp học phần.

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, tên giảng viên tham gia giảng dạy, số tiết giảng mỗi buổi, hình thức giảng (lý thuyết, thực hành, ca lâm sàng, thảo luận...) theo kế hoạch, chương trình đào tạo và quy định của Trường.

- Quản lý, giám sát công tác triển khai hoạt động của đội ngũ giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập, hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập và xây dựng kế hoạch học tập cá nhân.

- Thu thập, phân tích ý kiến phản hồi của sinh viên, giảng viên về việc tổ chức hoạt động tổ chức giảng dạy và học tập để đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

c) Các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần có trách nhiệm như sau:

- Phối hợp với Phòng ĐTĐH xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, tên giảng viên tham gia giảng dạy, số tiết giảng mỗi buổi, hình thức giảng (lý thuyết, thực hành, ca lâm sàng, thảo luận...) theo kế hoạch, chương trình đào tạo và quy định của Trường.

- Phân công giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn làm công tác cố vấn học tập và gửi về Phòng ĐTĐH tập hợp làm quyết định đầu mỗi năm học.

- Phân công giảng viên giảng dạy cho từng lớp học phần: giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác theo đúng chức danh giảng viên theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

- Xây dựng hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra của học phần, chương trình đào tạo.

- Hướng dẫn sinh viên lựa chọn các phương pháp học tập phù hợp, từ đó giúp sinh viên chủ động tiếp thu kiến thức nhằm đạt được chuẩn đầu ra của học phần, chương trình đào tạo.

d) Giảng viên

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và giám sát của Phòng ĐTDH và các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần trong hoạt động cố vấn học tập (nếu được phân công) và trong hoạt động giảng dạy.

- Căn cứ đề cương chi tiết học phần do Đơn vị phụ trách học phần xây dựng, sử dụng các hoạt động giảng dạy/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ sinh viên rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.

- Tham gia giảng dạy, lượng giá và đánh giá sinh viên theo đúng kế hoạch được phân công.

e) Các đơn vị liên quan khác căn cứ chương trình đào tạo đã được ban hành, quy mô sinh viên, thời khóa biểu học tập phối hợp với Phòng ĐTDH, các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần để triển khai hoạt động giảng dạy và học tập theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao:

- Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (TTKT&QLCLGD): xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm tra đánh giá, thực hiện quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên và các bên liên quan về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên bao gồm nội dung, mức độ và cách thức công khai; cung cấp thông tin phản hồi cho Phòng ĐTDH, các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần, các đơn vị liên quan khác xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động dạy học.

- Ban Thanh tra pháp chế: xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác triển khai hoạt động giảng dạy và học tập, hoạt động đánh giá kết quả người học làm cơ sở để bình xét thi đua cuối năm học, khen thưởng, kỷ luật...

- Phòng Tài chính kế toán lập kế hoạch thu học phí theo quy định; triển khai công tác thu học phí theo kế hoạch; báo cáo tiến độ thu học phí cuối mỗi học kỳ; kết hợp với Phòng ĐTDH đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đóng học phí đúng tiến độ.

- Trung tâm Thông tin và Thư viện đảm bảo số lượng tài liệu học tập cũng như tài liệu tham khảo cho sinh viên; xây dựng thư viện điện tử, đa dạng hóa tài liệu học tập và

tài liệu tham khảo tạo môi trường thuận lợi cho việc nghiên cứu cũng như học tập cho giảng viên và sinh viên toàn trường.

- Phòng Vật tư - Trang thiết bị cung cấp máy móc, vật tư trang thiết bị cần thiết đảm bảo công tác tổ chức giảng dạy và học tập được triển khai đúng tiến độ và đúng quy định.

- Phòng Quản trị đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất như phòng học, giảng đường, bàn ghế, máy chiếu... tạo điều kiện thuận lợi nhất về môi trường học cho sinh viên.

- Phòng Công nghệ thông tin đảm bảo các điều kiện về các hệ thống phần mềm; hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập trực tiếp, trực tuyến; hệ thống thi máy...

- Phòng Quản lý khoa học phối hợp với phòng ĐTDH tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo, hướng dẫn và thúc đẩy phong trào nghiên cứu khoa học trong sinh viên như tổ chức Hội nghị khoa học của sinh viên, Hội nghị khoa học tuổi trẻ sáng tạo ngành Y - Dược...

5.3. Dạy và học trực tuyến:

a) Là hoạt động dạy học được tổ chức thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến, dạy học trực tuyến thay thế dạy học trực tiếp nhằm truyền đạt toàn bộ nội dung bài học hoặc chủ đề trong chương trình đào tạo mà sinh viên và giảng viên không cần lên lớp trực tiếp.

b) Mục đích dạy học trực tuyến

- Hỗ trợ hoặc thay thế dạy học trực tiếp giúp Trường nâng cao chất lượng dạy học và hoàn thành chương trình đào tạo.

- Phát triển năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, thúc đẩy chuyển đổi số trong Trường.

- Mở rộng cơ hội tiếp cận giáo dục cho sinh viên, tạo điều kiện để sinh viên được học ở mọi lúc, mọi nơi.

c) Nguyên tắc dạy học trực tuyến

- Nội dung dạy học trực tuyến phải đáp ứng mức độ cần đạt hoặc yêu cầu cần đạt của chương trình đào tạo.

- Bảo đảm các điều kiện tối thiểu về hạ tầng kỹ thuật dạy học trực tuyến và đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu tổ chức dạy học trực tuyến.

- Tuân thủ các quy định hiện hành về an toàn thông tin, quy định về dữ liệu, thông tin cá nhân, sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật.

- Chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp.

- Tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng hình thức học trực tuyến tối đa là 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Hoạt động dạy học trực tuyến

- Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình đào tạo, bảo đảm sự tương tác giữa giảng viên và sinh viên trong quá trình dạy học.

- Sinh viên học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến do giảng viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với giảng viên và các sinh viên khác.

- Giảng viên dạy học trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tổ chức giờ học trực tuyến để giảng bài và hướng dẫn sinh viên học tập; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên; theo dõi và hỗ trợ sinh viên khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của sinh viên.

- Hiệu trưởng quyết định hình thức tổ chức dạy học trực tuyến hỗ trợ dạy học trực tiếp; tổ chức dạy học trực tuyến thay thế dạy học trực tiếp trong thời gian sinh viên không đến trường để học tập vì lý do bất khả kháng.

** Các nội dung khác Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 712/QĐ-YDHP ngày 15/6/2021 về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ Đại học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng*

II. Công tác Cố vấn học tập

1. Khái quát chung về cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên nhằm phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH), lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp sinh viên được phân công phụ trách.

2. Bộ công cụ CVHT: Là toàn bộ các công cụ mà CVHT sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Bộ công cụ của CVHT gồm:

a. Bộ chương trình đào tạo của nhà trường, trong đó phải có đầy đủ đề cương chi tiết các học phần;

b. Kế hoạch năm học của nhà trường;

c. Sổ tay CVHT, sổ tay sinh viên;

d. Danh sách lớp sinh viên, sổ danh sách có dán ảnh và các thông tin cơ bản, tóm tắt về cá nhân và gia đình của sinh viên;

e. Các biểu mẫu phục vụ công tác CVHT bao gồm biểu mẫu kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng kí khối lượng học tập, rút bớt/hủy học phần đã đăng kí; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác CVHT khi kết thúc học kì và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của nhà trường;

g. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập.

2. Mục đích của cố vấn học tập

- Định hướng, tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ thông tin cho sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên.

- Hỗ trợ các Khoa, Bộ môn và các phòng ban chức năng trong công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên; kịp thời đề xuất với nhà trường và các đơn vị có liên quan các phương án xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

- Cung cấp cho Ban giám hiệu những thông tin liên quan đến công tác giảng dạy và phục vụ giảng dạy, làm cơ sở giúp cho việc đánh giá và phân loại viên chức hàng năm của nhà trường.

3. Nguyên tắc hoạt động

- Công tác CVHT không làm thay công tác quản lý như: Công tác hành chính, quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và nhiệm vụ của các phòng ban chức năng liên quan.

- CVHT hoạt động vì lợi ích của sinh viên, không được thực hiện các hành vi gây thiệt hại cho sinh viên.

- Giúp đỡ, hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

- Có phong cách ứng xử văn minh, lịch sự, phù hợp với đạo đức nghề nghiệp và có tính chuyên nghiệp.

4. Tổ chức hệ thống cố vấn học tập

- Hiệu trưởng giao nhiệm vụ CVHT theo đề xuất của các Khoa, Bộ môn, phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) và phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).

- Phòng ĐTĐH chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của đội ngũ CVHT.

- CVHT bao gồm giáo viên chủ nhiệm của phòng ĐTĐH (CVHT-GVCN) và giảng viên của các Khoa, Bộ môn (CVHT-GV) được phân công nhiệm vụ CVHT; hỗ trợ, phối hợp cùng nhau thực hiện nhiệm vụ.

- Căn cứ vào quy mô, số lượng sinh viên các ngành theo từng năm học, Hiệu trưởng quyết định số lượng CVHT trên cơ sở đề xuất của phòng ĐTĐH. Mỗi CVHT phụ trách tối đa không quá 2 lớp sinh viên.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập

5.1. Chức năng của cố vấn học tập

- Tư vấn và hỗ trợ sinh viên nhằm phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH), lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường.
- Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và NCKH của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời trong quá trình học tập.
- Quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp sinh viên được phân công phụ trách.

5.2. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

❖ Cố vấn học tập - Giáo viên chủ nhiệm (CVHT-GVCN):

- Đầu mối xây dựng, kiện toàn hệ thống, hoàn thiện quy trình làm việc và vận hành của bộ máy CVHT để hệ thống này hoạt động có hiệu quả, đảm bảo là kênh liên hệ của sinh viên với các Khoa, Bộ môn, phòng ban chức năng và các đơn vị của nhà trường.
- Tham gia biên soạn và hoàn thiện các tài liệu phục vụ công tác CVHT như sổ tay sinh viên, sổ tay CVHT và các biểu mẫu liên quan.
- Hướng dẫn CVHT-GV xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai công tác CVHT trong năm học; Chuẩn bị bộ công cụ CVHT để phục vụ cho việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.
- Tiếp nhận, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CVHT.
- Là đầu mối liên lạc giữa hệ thống CVHT và các Khoa, Bộ môn, phòng ban chức năng trong việc xử lý các vấn đề liên quan.
- Thay mặt đội ngũ CVHT đề xuất với phòng ĐTĐH và Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên.
- Phổ biến các quy chế, quy định về đào tạo, công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường. Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên.
- Phối hợp cùng CVHT-GV theo dõi, hỗ trợ quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.
- Tổ chức các cuộc họp lớp đột xuất để giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên theo yêu cầu của nhà trường hoặc các lớp sinh viên.
- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.
- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) báo cáo tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT với Hiệu trưởng (thông qua phòng ĐTĐH) để phục vụ công tác quản lý.

❖ Cố vấn học tập - Giảng viên (CVHT-GV):

- Hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo toàn khóa của chuyên ngành.

- Tư vấn cho sinh viên về các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, định hướng nghề nghiệp và cơ hội làm việc trong tương lai.

- Phổ biến kế hoạch năm học cho sinh viên; tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn và đăng kí các học phần; xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện; lựa chọn phương pháp học tập, rèn luyện phù hợp với năng lực và mục tiêu học tập của sinh viên.

- Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện và NCKH.

- Phối hợp cùng CVHT-GVCN theo dõi, hỗ trợ quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Phối hợp cùng CVHT-GVCN tổ chức các cuộc họp lớp đột xuất để giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên theo yêu cầu của nhà trường hoặc các lớp sinh viên.

- Định kì hàng tháng thu thập ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động dạy-học.

- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

- Định kì (*cuối học kì, cuối năm học*) báo cáo tình hình hoạt động, kết quả triển khai công tác CVHT với Hiệu trưởng (thông qua phòng ĐTĐH) để phục vụ công tác quản lý.

5.3. Quyền hạn của cố vấn học tập

- Được tham gia ý kiến với các Hội đồng có liên quan để xét xử lý học vụ, xét cấp học bổng khuyến khích học tập, tốt nghiệp... đối với sinh viên được giao làm CVHT.

- Được phép truy cập một số tài liệu, phần mềm có liên quan đến chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập, rèn luyện và NCKH.

- Được đề nghị các phòng ban chức năng cung cấp các tài liệu, thông tin và phương tiện làm việc như: bộ công cụ của CVHT, giảng đường để sinh hoạt lớp, phương tiện thông tin liên lạc... để tư vấn, liên lạc với sinh viên.

- Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về giáo dục; tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT do nhà trường tổ chức.

6. Quyền lợi, khen thưởng, kỷ luật cố vấn học tập

6.1. Quyền lợi của cố vấn học tập

- Đối với CVHT-GV: Được hưởng theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

- Đối với CVHT-GVCN: Căn cứ vào kết quả hoạt động, Hiệu trưởng xem xét giải quyết chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

6.2. Khen thưởng và kỷ luật

- CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

- CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong một số năm học hoặc có thành tích đột xuất được đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

- CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị phê bình, nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

** Các nội dung khác Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 712/QĐ-YDHP ngày 15/6/2021 về việc ban hành Quy chế Cố vấn học tập của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng*

Phần VII

Quy định về hoạt động Nghiên cứu khoa học và Công nghệ

I. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên

- Nhiệm vụ KHCN của giảng viên, nghiên cứu viên thể hiện: chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài KHCN các cấp trong nước, ngoài nước; phát triển công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; thực hiện các hợp đồng KHCN; nghiên cứu phục vụ đào tạo (nghiên cứu về quản lý giáo dục đào tạo; nghiên cứu viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo); nghiên cứu đề xuất, ứng dụng các giải pháp kỹ thuật, triển khai các kỹ thuật mới, các sáng kiến cải tiến và công bố các kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học, báo cáo tại các hội nghị khoa học trong nước và ngoài nước; hướng dẫn sinh viên NCKH.

- Các giảng viên có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động KHCN và được dành quỹ thời gian để thực hiện nhiệm vụ này. Quỹ thời gian hoạt động KHCN theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường và được quy đổi ra giờ chuẩn. Nhà trường căn cứ kết quả hoạt động KHCN và quỹ thời gian dành cho hoạt động KHCN để đánh giá kết quả công tác, xét thi đua khen thưởng, thanh toán thù lao và phân phối lợi ích cho giảng viên.

- Ngoài trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do Nhà trường giao, tất cả giảng viên đều có quyền tham gia hoạt động KHCN tại các Trường, Viện, Bệnh viện, các Sở, Trung tâm, Công ty và được nhận phụ cấp nghiên cứu phù hợp ở đơn vị đó với điều kiện: Các giảng viên phải báo cáo với đơn vị quản lý, Phòng Quản lý khoa học và được Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép tham gia. Hàng năm Giảng viên phải báo cáo kết quả hoạt động KHCN cho đơn vị quản lý (Bộ môn, Khoa) và Phòng Quản lý khoa học.

- Nhà trường khuyến khích thành lập các nhóm nghiên cứu đa ngành và liên ngành, các nhóm có thể mời các chuyên gia ngoài Trường (trong nước và ngoài nước) cùng tham gia, mọi chi phí do nhóm chi trả.

- Cán bộ, giảng viên có nghĩa vụ gửi bài báo khoa học lên Phòng QLKH để có kế hoạch đăng trên các tạp chí chuyên ngành có uy tín trong nước. Đề tài, chương trình KHCN cấp Nhà nước phải có ít nhất 3 bài báo đăng tạp chí chuyên ngành. Đề tài cấp Bộ trọng điểm phải có ít nhất 2 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành. Đề tài cấp Bộ và tương đương phải có ít nhất 1 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành. Khuyến khích đề tài cấp cơ sở có bài đăng trên tạp chí chuyên ngành.

- Đề tài cấp Bộ và tương đương trở lên phải gắn liền với nhiệm vụ phát triển đội ngũ cán bộ có học hàm, hỗ trợ cán bộ Nhà trường đang học sau đại học trong nước, nước ngoài.

- Cán bộ nghiên cứu có quyền được hỗ trợ đào tạo, sử dụng các thiết bị nghiên cứu, dụng cụ phân tích của Nhà trường và các đơn vị chuyên môn, trên cơ sở chấp hành các quy định về sử dụng trang thiết bị và dụng cụ phân tích (Cán bộ nghiên cứu phải có đề nghị, được Ban Giám hiệu duyệt).

2. Quy định về việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch, giám sát triển khai, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN

2.1. Quy định về đăng ký nhiệm vụ KHCN

- Trường các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, tổ chức cho cán bộ đăng ký đề tài KHCN các cấp, sáng kiến cải tiến (SKCT), các giải pháp ứng dụng kỹ thuật mới...(gọi chung là nhiệm vụ KHCN) gửi lên Phòng QLKH (Phụ lục 1).

- Phòng QLKH tập hợp đăng ký của các đơn vị và tổ chức Hội đồng khoa học của Trường thẩm định danh mục nhiệm vụ KHCN. Sinh viên và giảng viên hướng dẫn đăng ký đề tài khóa luận tốt nghiệp với Phòng QLKH (Phụ lục 2).

- Khi được phê duyệt danh mục, trưởng đơn vị chỉ đạo triển khai xây dựng đề cương nghiên cứu. Bản đề cương đăng ký đề tài, SKCT,... phải thông qua cuộc họp của đơn vị và được trưởng đơn vị ký xác nhận. Sinh viên NCKH phải thông qua cán bộ hướng dẫn và có chữ ký xác nhận.

- Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KHCN gửi về Phòng QLKH phải đúng với biểu mẫu do Bộ KHCN, Bộ Y tế và Nhà trường đã ban hành.

- Thời hạn nộp đề cương đăng ký nhiệm vụ KHCN của mỗi năm học được kết thúc vào ngày 30 tháng 11 hằng năm.

❖ Đề tài cấp cơ sở

Đề tài cấp cơ sở phải đạt yêu cầu về nội dung và đáp ứng nhiệm vụ của Nhà trường. Bao gồm 2 nhóm đầu tư:

- Đề tài cấp cơ sở của cán bộ: Các nhà khoa học trong đơn vị đề xuất ý tưởng khoa học của mình, xây dựng đề cương và được đơn vị thông qua (có chữ ký xác nhận của trưởng, phụ trách đơn vị).

- Đề tài Sinh viên NCKH là khóa luận tốt nghiệp: Do sinh viên trực tiếp tham gia nghiên cứu. Mỗi đề tài sinh viên NCKH có 01 cán bộ hướng dẫn có học vị từ thạc sỹ, bác sỹ nội trú, bác sỹ chuyên khoa cấp II trở lên.

Thời gian thực hiện: nghiên cứu thực hiện không quá 12 tháng. Những trường hợp đặc biệt nghiên cứu từ 12-24 tháng do Hội đồng KHCN thẩm định và Hiệu trưởng ra quyết định.

❖ Sáng kiến cải tiến, các giải pháp ứng dụng kỹ thuật mới

Các đơn vị, cá nhân đăng ký vào đầu năm học hoặc đột xuất khi có ý tưởng cải tiến kỹ thuật và ứng dụng kỹ thuật mới đáp ứng kịp thời nhu cầu thực tiễn trong đào tạo, NCKH, quản lý và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Đề cương sáng kiến cải tiến, các giải pháp ứng dụng kỹ thuật mới phải được đơn vị thông qua (có chữ ký xác nhận của trưởng, phụ trách đơn vị).

- Bản đăng ký sáng kiến cải tiến, áp dụng giải pháp kỹ thuật phải được viết dưới dạng toàn văn và gửi về phòng QLKH, trong đó nêu được:

+ Quy trình kỹ thuật (đã hoặc đang triển khai).

+ Tính mới, sáng tạo của sáng kiến cải tiến, giải pháp kỹ thuật được đề nghị áp dụng.

+ Khả năng áp dụng.

+ Hiệu quả kinh tế - xã hội.

- Những sáng kiến cải tiến, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật cần có sự hỗ trợ kinh phí thì tác giả nộp đề cương giải pháp và lập dự toán gửi về phòng QLKH để thông qua Hội đồng Khoa học do Hiệu trưởng quyết định.

❖ **Đề tài tuyển chọn theo kế hoạch của các Tổ chức phi chính phủ, các doanh nghiệp, các tỉnh, các Bộ, Ngành và Nhà nước:**

- Với các đề tài cấp Thành phố, Bộ, Nhà nước và tương đương, sau khi có thông báo về việc tuyển chọn thực hiện đề tài KHCN, Phòng QLKH sẽ tổ chức hướng dẫn các nhà khoa học, các đơn vị làm thủ tục hồ sơ tham gia tuyển chọn.

- Đối với các đề tài, dự án hợp đồng với các đơn vị ngoài trường, Phòng QLKH và phòng Tài chính kế toán hỗ trợ các nhà khoa học hoàn thành các thủ tục cấp cơ sở và trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng.

2.2. Xét duyệt đề cương và giao nhiệm vụ KHCN.

- Các tập thể, cá nhân phải chuẩn bị đề cương chi tiết nhiệm vụ KHCN đó được đơn vị thông qua (có chữ ký xác nhận của trưởng, phụ trách đơn vị) và nộp về Phòng QLKH 01 bản.

- Phòng QLKH có trách nhiệm rà soát bố cục đề cương theo quy định, thẩm định tính mới trong nghiên cứu và báo cáo Ban Giám hiệu. Khi có quyết định của Hiệu trưởng, Phòng QLKH hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN nộp đề cương chi tiết và xếp lịch họp Hội đồng thẩm định đề cương. Phòng QLKH chịu trách nhiệm tổ chức họp hội đồng xét duyệt đề cương.

- Các cán bộ nghiên cứu phải có mặt đầy đủ trong Hội nghị xét duyệt đề cương, sửa chữa đề cương theo ý kiến đóng góp của Hội đồng. Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thông qua đề cương ban chủ nhiệm gửi 01 đề cương đã sửa chữa theo ý kiến hội đồng về Phòng QLKH, trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở.

- Vấn đề về đạo đức trong nghiên cứu: Tùy từng đề tài cụ thể, Phòng QLKH làm đầu mối tổ chức họp Hội đồng đạo đức kết hợp với Hội đồng Khoa học hoặc họp Hội đồng đạo đức độc lập.

❖ **Đề tài cấp cơ sở**

- Đề tài cấp cơ sở không quá 5 thành viên tham gia.

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các đề tài cấp cơ sở (do Bộ môn chủ trì và đề tài sinh viên NCKH), kinh phí cụ thể cho từng đề tài sẽ được Hiệu trưởng quyết định sau khi phê duyệt.

- Các cá nhân chủ trì đề tài cấp cơ sở chưa nghiệm thu thì không được xét duyệt đề cương để giao thêm đề tài cấp cơ sở mới.

- Để đảm bảo cho cán bộ tập trung hoàn thành các đề tài đã được phê duyệt, trong cùng một thời điểm mỗi cán bộ không hướng dẫn quá 2 đề tài sinh viên NCKH.

❖ **Sáng kiến cải tiến, giải pháp kỹ thuật**

- Phòng QLKH tiếp nhận đề cương sáng kiến cải tiến, giải pháp kỹ thuật. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thông qua đề cương và thực hiện theo đúng quy trình thông qua đề cương đề tài cấp cơ sở.

- Kinh phí hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định sau khi nghiệm thu.

❖ **Đề cương đề tài KHCN ở các cấp cao hơn**

- Phòng QLKH sẽ tổ chức họp Hội đồng KHCN cấp cơ sở để thẩm định đề cương theo kế hoạch của bên đặt hàng.

- Kinh phí hỗ trợ đề tài tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

2.3. Quản lý quy trình triển khai

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH kiểm tra đơn đốc chủ nhiệm đề tài triển khai các hoạt động theo đúng các nội dung của đề cương đã phê duyệt và nghiệm thu đúng kế hoạch.

- Khi cần thiết, Phòng QLKH có trách nhiệm cử các tổ công tác đến giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch KHCN của các đề tài đã được Hiệu trưởng phê duyệt, kiểm tra số liệu đề tài đang thu thập, lập báo cáo trình Ban giám hiệu Nhà trường và cơ quan quản lý đề tài.

- Đề tài cấp cơ sở do giảng viên các bộ môn chủ trì, thanh toán kinh phí sau khi nghiệm thu. Đề tài sinh viên NCKH được tạm ứng trước kinh phí (giao cho Ban chấp hành Hội sinh viên Trường làm đầu mối tạm ứng kinh phí và phân bổ cho các đề tài theo Quyết định của Hiệu trưởng).

- Các đề tài được phê duyệt cho kế hoạch năm nào phải báo cáo nghiệm thu theo kế hoạch năm đó. Những đề tài được phê duyệt thực hiện trong 2 năm phải có kế hoạch thực hiện rõ ràng cho từng năm và phải được Hội đồng khoa học nghiệm thu sản phẩm của năm thứ nhất mới được tính giờ NCKH và cấp minh chứng xét thi đua.

2.4. Nghiệm thu

- Thời hạn nộp báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp cơ sở của mỗi năm học được kết thúc vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.

- Chủ nhiệm đề tài gửi về phòng QLKH 01 bản báo cáo tổng kết đề tài đã thông qua ý kiến góp ý của đơn vị (có chữ ký xác nhận của trưởng, phụ trách đơn vị). Phòng QLKH có trách nhiệm rà soát báo cáo toàn văn theo đúng quy định. Khi có Quyết định thành lập Hội đồng, phòng QLKH hướng dẫn chủ nhiệm đề tài làm các thủ tục nghiệm thu. Tập thể cán bộ nghiên cứu phải có mặt đầy đủ trong hội nghị nghiệm thu và cử người đại diện báo cáo tóm tắt kết quả đề tài trước Hội đồng khoa học bằng PowerPoint.

- Đồng thời với việc gửi 01 bản báo cáo tổng kết đề tài, chủ nhiệm đề tài gửi toàn bộ hồ sơ, bệnh án, phiếu điều tra... của đề tài về phòng QLKH để kiểm tra trước khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí để Phòng QLKH phối hợp với BCH Công đoàn bộ phận tổ chức sinh hoạt khoa học theo chuyên ngành kết hợp với nghiệm thu đánh giá đề tài cấp cơ sở, sáng kiến cải tiến, giải pháp kỹ thuật mới, trình bày các báo cáo tổng quan về một vấn đề mới.

- Các đề tài cấp Thành phố, Bộ, Ngành, Nhà nước và các đề tài, dự án KHCN theo hợp đồng phải nghiệm thu đúng thời gian theo quyết định được phê duyệt (có hướng dẫn riêng).

Những đề tài thực hiện trong nhiều năm phải được Hội đồng Khoa học cấp cơ sở kiểm tra và nghiệm thu sản phẩm hằng năm để làm cơ sở đầu tư cho năm sau và tính thành tích NCKH của năm vừa qua.

- Sau khi chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng QLKH một bản toàn văn và file văn bản báo cáo tổng kết đề tài đã sửa chữa theo ý kiến Hội đồng, Phòng QLKH bàn giao cho chủ nhiệm đề tài Quyết định và biên bản nghiệm thu.

- Phòng QLKH chịu trách nhiệm cập nhật tóm tắt các thông tin về đề tài đã nghiệm thu vào Cơ sở dữ liệu quản lý KHCN và trên Website của trường. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu các đề tài, dự án, giải pháp KHCN, sáng kiến cải tiến; khi cần thiết, phòng QLKH làm các thủ tục sao y bản chính để cung cấp cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu.

3. Quy định về cách tính thành tích cán bộ tham gia nghiên cứu chính, cách tính giờ NCKH và quyền tác giả

3.1. Quy định về cách tính thành tích cán bộ tham gia nghiên cứu chính

- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài cấp Nhà nước, Hợp tác Quốc tế gồm: Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký, thành viên tham gia chính (tất cả không quá 7 thành viên), được xét theo số năm thực hiện đề tài đúng kế hoạch đã phê duyệt và có biên bản nghiệm thu sản phẩm đề tài theo tiến độ năm/hoặc biên bản nghiệm thu đề tài.

- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài nhánh cấp Nhà nước, đề tài cấp Bộ, cấp Thành phố và tương đương gồm: Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký, thành viên tham gia chính (tất cả không quá 5 thành viên), được xét theo số năm thực hiện đề tài đúng kế hoạch đã phê duyệt và có biên bản nghiệm thu sản phẩm đề tài theo tiến độ năm/hoặc biên bản nghiệm thu đề tài.

- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài cấp Cơ sở gồm: Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở hoặc hướng dẫn đề tài sinh viên NCKH đạt từ giải ba trở lên (Hội nghị khoa học tuổi trẻ y dược) đã có biên bản nghiệm thu hoặc giấy chứng nhận đạt giải.

- Cán bộ được tính là tham gia chính sáng kiến cải tiến: là Chủ nhiệm sáng kiến cải tiến đã có biên bản nghiệm thu.

- Cán bộ được tính là tham gia chính áp dụng tiến bộ kỹ thuật: là cán bộ chủ nhiệm, trực tiếp chủ trì triển khai thành công kỹ thuật mới vào giảng dạy, điều trị và phục vụ đã có biên bản nghiệm thu.

- Cán bộ tham gia chính các nghiên cứu xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn sách giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo: Chủ biên và đồng chủ biên (có biên bản nghiệm thu và bản sửa theo ý kiến Hội đồng).

3.2. Quy định về cách tính giờ NCKH

- Cán bộ giảng tham gia NCKH trong trường hoặc ngoài trường đều phải nộp đầy đủ các minh chứng hợp lệ (bản sao quyết định phê duyệt đề tài, quyết định nghiệm thu, biên bản nghiệm thu) về Phòng Quản lý Khoa học. Phòng QLKH chịu trách nhiệm thẩm tra để cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời cho Ban thanh toán giờ giảng và Hội đồng thi đua Nhà trường.

- Giờ NCKH của năm học được tính là thời gian thực hiện các hoạt động KHCN được giao kể từ ngày 01 tháng 8 năm này cho đến hết ngày 31 tháng 7 năm sau. Giờ NCKH thực hiện trong năm học nào chỉ sử dụng để tính các chỉ tiêu về hoạt động KHCN cho năm học đó.

- Giờ NCKH của cán bộ nào được tính cho cán bộ đó, không chuyển cho cán bộ khác trong và ngoài đơn vị.

- Định mức về giờ NCKH đối với giảng viên và quy định về giờ NCKH đối với các nhiệm vụ NCKH (theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường: 100 giờ NCKH mỗi năm).

4. Quy định về đầu tư phát triển tiềm lực nghiên cứu và khuyến khích hoạt động KHCN (theo Nghị định 99/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ)

4.1. Quy định về đầu tư phát triển tiềm lực nghiên cứu

- Đào tạo đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý KH&CN, tổ chức các lớp tập huấn về các kỹ năng trong nghiên cứu khoa học cho cán bộ, sinh viên.

- Xây dựng, phát triển nhóm nghiên cứu mạnh, các nhà khoa học đầu ngành, nhà khoa học trẻ tài năng;

- Xây dựng các phòng thí nghiệm chuyên ngành hiện đại và đồng bộ đạt chuẩn GMP.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở chuyên sâu. Xây dựng các đề tài sản xuất thử nghiệm. Các đề tài KHCN tạo ra sản phẩm mới được khuyến khích xây dựng thành các đề tài (dự án) sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở.

- Tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học trong trường, liên viện trường và Hội nghị khoa học quốc tế.

- Xây dựng tạp chí của Trường, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu về KHCN.

- Hỗ trợ thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ như: chi phí kiểm tra, kiểm nghiệm, đăng ký lưu hành, chi phí làm lô sản phẩm mẫu đầu tiên...

4.2. Khuyến khích hoạt động KHCN

- Khuyến khích triển khai các đề tài NCKH chuyên sâu theo đặt hàng của Nhà trường, kinh phí hỗ trợ tùy từng đề tài, tối đa không quá 100 triệu đối với 1 đề tài (có dự toán kinh phí theo đúng quy định), các đề tài cơ sở khác kinh phí hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Khuyến khích nghiên cứu các sản phẩm chăm sóc và bảo vệ sức khỏe với chất lượng cao. Kinh phí hỗ trợ từ 200-300 triệu với điều kiện: có hợp đồng đặt hàng tiêu thụ sản phẩm và tỷ lệ thu hồi kinh phí hỗ trợ nghiên cứu từ 70-80% (trong vòng tối đa 2 năm kể từ khi có hợp đồng đặt hàng tiêu thụ sản phẩm).

- Khuyến khích giảng viên công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, cụ thể hỗ trợ: Thưởng 15.000.000đ (mười năm triệu đồng) cho 1 bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE. Thưởng 5.000.000đ (năm triệu đồng) cho 1 bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín trong danh mục khác.

- Hỗ trợ hoạt động thường xuyên cho CLB Khoa học trẻ: 500.000 đ/tháng.

- Khuyến khích tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học trong trường, liên viện trường và Hội nghị khoa học quốc tế, kinh phí chi cho tổ chức Hội nghị tùy vào quy mô cụ thể.

- Hỗ trợ thương mại hóa kết quả NCKH và phát triển công nghệ, ươm tạo và đổi mới công nghệ.

- Khuyến khích các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển tiềm lực và hoạt động nghiên cứu.

4.3. Kinh phí

- Hàng năm, Nhà trường dành kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Trường để đầu tư thỏa đáng cho phát triển tiềm lực KHCN và khuyến khích hoạt động KHCN của Trường; dành kinh phí từ nguồn thu học phí để cho sinh viên và người học hoạt động NCKH.

- Đảm bảo 20% vốn đối ứng với các dự án phát triển tiềm lực KHCN được đầu tư.

5. Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm hành chính

5.1. Khen thưởng

- Chấp hành nghiêm chỉnh Quy định về quản lý hoạt động KHCN là một trong các chỉ tiêu đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cán bộ viên chức và các đơn vị trong toàn Trường.

- Hàng năm, Phòng QLKH phối hợp với BCH Công đoàn trường lựa chọn đề xuất những chủ nhiệm đề tài đủ tiêu chuẩn để thông qua Hội đồng Thi đua Nhà trường và đề nghị Tổng liên đoàn lao động Việt Nam tặng Bằng Lao động sáng tạo.

- Hàng năm, Phòng QLKH phối hợp với BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường đề xuất những cán bộ đủ tiêu chuẩn, để thông qua Hội đồng Thi đua Nhà trường trước khi đề nghị BCH TU Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xét tặng Kỷ niệm chương Vì thế hệ trẻ.

5.2. Xử lý vi phạm

Những hoạt động KHCN không đạt yêu cầu khi nghiệm thu sẽ xử lý theo một trong hai hướng sau:

- Cho phép kéo dài không quá 6 tháng để hoàn thiện và lập báo cáo mới, nhưng không được nhận thêm kinh phí. Hội đồng nghiệm thu sẽ đánh giá lại, kinh phí nghiệm thu do chủ nhiệm đề tài chi trả.

- Đề tài cấp Thành phố, Bộ, Nhà nước và tương đương không có khả năng nghiệm thu, hoặc nghiệm thu từng phần, BCN đề tài phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý đề tài theo quy định.

6. Quy định về quyền tác giả.

- Phòng Quản lý Khoa học phối hợp với trưởng các đơn vị có cán bộ được cử tham gia nghiên cứu để cùng kiểm tra xác nhận sự tham gia trực tiếp của từng cán bộ và ghi nhận quyền tác giả của mỗi đề tài. Trong trường hợp triển khai đề tài có liên quan tới các học viên sau đại học thì cần có sự xác nhận bằng văn bản của các cán bộ tham gia đồng ý để cho tác giả luận án sử dụng kết quả nghiên cứu của cả nhóm vào luận án của học viên.

- Những cán bộ muốn sử dụng kết quả nghiên cứu của các đề tài để viết báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học, tham gia các hội nghị khoa học phải là người trực tiếp tham gia nghiên cứu và có sự đồng ý của chủ nhiệm đề tài.

- Tác giả có quyền sử dụng biên bản nghiệm thu làm minh chứng về quyền tác giả, để cung cấp minh chứng trong hồ sơ cá nhân, cho Hội đồng thi đua các cấp.

- Những phát hiện về sự vi phạm quyền tác giả sẽ chuyển về Phòng QLKH, Phòng QLKH phối hợp với Phòng TCCB thẩm định và báo cáo Ban Giám hiệu để có giải pháp xử lý kịp thời theo quy định của Pháp luật.

** Các nội dung khác Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 800/QĐ-YDHP ngày 06/07/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng*

II. Sở hữu trí tuệ

1. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng là chủ sở hữu của các tài sản trí tuệ sau:

- Được tạo ra bởi tác giả/đồng tác giả hoặc đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng theo nhiệm vụ được giao.
- Được tạo ra trong quá trình thực hiện hợp đồng do Trường Đại học Y Dược Hải Phòng đặt hàng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.
- Được tạo ra trong quá trình thực hiện, triển khai hợp đồng được ký kết giữa Trường Đại học Y Dược Hải Phòng với các cá nhân, tổ chức khác, trong đó quy định tài sản trí tuệ phát sinh là thuộc về Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
- Được tạo ra từ các hoạt động nghiên cứu tư vấn do Trường Đại học Y Dược Hải Phòng đứng tên cơ quan chủ quản.
- Được chủ thể khác chuyển nhượng hoặc biếu tặng cho Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

2. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng là đồng sở hữu (với một hoặc nhiều chủ thể khác) đối với các tài sản trí tuệ sau:

- Được tạo ra bởi tác giả/nhóm tác giả hoặc đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng không theo nhiệm vụ được giao nhưng sử dụng chủ yếu bằng nguồn lực từ Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
- Được tạo ra bởi tác giả hoặc đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, xuất phát từ một hoặc một số tài sản trí tuệ thuộc danh mục tài sản trí tuệ do Trường Đại học Y Dược Hải Phòng là chủ sở hữu.
- Được tạo ra trong quá trình hợp tác đào tạo, hợp tác nghiên cứu, hợp tác đầu tư, tham gia các hoạt động đoàn thể nhằm phục vụ lợi ích cộng đồng với các đối tác khác dưới sự bảo trợ, đứng tên của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
- Được thực hiện trong quá trình thực hiện các hợp đồng tài trợ - viện trợ trong đó Trường Đại học Y Dược Hải Phòng là bên tài trợ hoặc nhận tài trợ. Việc xác định tỷ lệ sở hữu của các chủ thể trong trường hợp này do các bên thỏa thuận cụ thể bằng văn bản hoặc trong hợp đồng được ký kết dựa trên cơ sở hợp tác các bên cùng có lợi.

3. Tác giả/đồng tác giả là chủ sở hữu của các tài sản trí tuệ sau đây:

- a) Các tài sản trí tuệ phát sinh trong quá trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tư vấn, thực hiện công việc.
- Bài giảng, giáo án
 - Sách, giáo trình

- Luận văn, luận án, khóa luận
- Báo cáo khoa học
- Bài báo khoa học
- Các bản báo cáo khảo sát thực tiễn.

b) Trường Đại học Y Dược Hải Phòng là chủ sở hữu/đồng sở hữu đối với các tài sản nêu trên khi đối chiếu với Điều 6-7 Quyết định số 804/QĐ-YDHP ngày 06/07/2017 về việc ban hành Quy định Sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

4. Quy định về tác giả và thứ tự đứng tên.

4.1. Về các đề tài/dự án nghiên cứu khoa học:

Tác giả/đồng tác giả (nhóm nghiên cứu) là những người đóng góp trực tiếp vào quá trình từ ý tưởng nghiên cứu đến thiết kế, triển khai, viết báo cáo hoàn thiện nghiên cứu và chịu trách nhiệm về nghiên cứu, trong đó:

Chủ nhiệm đề tài/nghiên cứu viên chính: là người nảy sinh ý tưởng nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, tổ chức thực hiện nghiên cứu, viết báo cáo nghiên cứu.

Nghiên cứu viên: là người tham gia tham gia thiết kế nghiên cứu, triển khai các công việc chính của nghiên cứu, xử lý số liệu, viết báo cáo nghiên cứu.

Những người tham gia thu thập số liệu, nhập liệu số liệu, thiết kế phần mềm không được tính trong nhóm nghiên cứu.

4.2. Về sách đào tạo

Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách các môn học của chương trình đào tạo trình độ Đại học và sau Đại học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sỹ thuộc chuyên ngành của cuốn sách đó.

Các thành viên tham gia biên soạn sách phải có chuyên môn phù hợp với nội dung của cuốn sách và đang trực tiếp giảng dạy trình độ Đại học và sau Đại học của chuyên ngành đó, hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại Trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Chủ biên và đồng chủ biên chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của cuốn sách, tiếp thu, sửa chữa nội dung cuốn sách theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Tác giả/đồng tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của cuốn sách, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên và đồng chủ biên trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong...thống nhất chung của toàn bộ cuốn sách.

4.3. Về bài báo khoa học:

❖ **Tác giả/đồng tác giả: là những người có đóng góp vào việc viết bài báo bằng các công việc cụ thể:**

Đặt tên bài báo, xác định mục tiêu và những nội dung chính sẽ viết trong bài báo

Trình bày khái niệm, thiết kế, phân tích, phiên giải số liệu cho bài báo
Soạn thảo bài báo hoặc chỉnh sửa bài báo dưới góc độ phản biện
Duyệt bản cuối cùng trước khi xuất bản

❖ **Thứ tự đứng tên:**

Việc sắp xếp tên tác giả dựa trên tỷ lệ đóng góp của từng tác giả cho bài báo với công việc cụ thể được nêu ở trên và thỏa thuận của các tác giả trên cơ sở đảm bảo lợi ích của tất cả các cá nhân tham gia.

Ngoài ra, một số vị trí tác giả nên được theo quy định dưới đây:

Tác giả đứng tên đầu (first author): nên là người có đóng góp nhiều nhất cho việc viết bài báo, đưa ra ý tưởng, mục tiêu và nội dung chính của bài báo, và viết bài.

Tác giả liên hệ (corresponding author): nên là người hiểu về nội dung của bài báo từ nghiên cứu gốc, tham gia viết và chịu trách nhiệm liên lạc với tạp chí và với các bên liên quan.

Tác giả đứng cuối: nên là người duyệt bản cuối cùng trước khi xuất bản

Các tác giả khác: là người tham vào soạn thảo, chỉnh sửa bài báo

5. Các hành vi xâm phạm quyền tác giả đối với tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

- Chiếm đoạt quyền tác giả đối với các tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

- Mạo danh tác giả và Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

- Công bố, phân phối các tài sản trí tuệ mà không được phép của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Sửa chữa, cắt xén các tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Sao chép các tài sản trí tuệ mà không được phép của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng trừ trường hợp ở Điều 12.

Sử dụng các tài sản trí tuệ mà không được phép của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, không trả tiền nhuận bút, thù lao, quyền lợi vật chất khác theo quy định của pháp luật trừ trường hợp tại Điều 12.

Nhân bản, sản xuất bản sao, phân phối, trưng bày hoặc truyền đạt đến công chúng dưới bất kỳ hình thức nào mà không được phép của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Xuất bản các tài sản trí tuệ mà không được phép của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

6. Các trường hợp sử dụng tài sản trí tuệ đã công bố của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao

Các trường hợp sử dụng tài sản trí tuệ đã công bố không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao cho tác giả và Trường Đại học Y Dược Hải Phòng bao gồm:

- Tự sao chép một bản tài sản trí tuệ là các sản phẩm từ hoạt động nghiên cứu, đào tạo, truyền thông của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng nhằm mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy của cá nhân;
- Trích dẫn hợp lý thông tin từ các sản phẩm nghiên cứu khoa học, đào tạo và truyền thông của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng mà không làm sai ý tác giả, không nhằm mục đích thương mại.

Tổ chức, cá nhân sử dụng tác phẩm quy định tại khoản 1 Điều này phải thông tin về tên tác giả tên Trường Đại học Y Dược Hải Phòng trong trích dẫn, không gây phương hại đến các quyền của tác giả và Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

7. Xử lý hành vi xâm phạm quyền tác giả

Khi phát hiện ra có hành vi xâm phạm quyền tác giả đối với các tài sản trí tuệ của Trường, cần tuân thủ theo quy trình sau:

Báo cáo với đơn vị quản lý liên quan của Trường về hành vi xâm phạm quyền tác giả, và cung cấp các bằng chứng liên quan.

Đơn vị quản lý liên quan của Trường thay mặt Trường sẽ gửi thư cảnh báo đến đối tượng nghi ngờ có hành vi xâm phạm quyền tác giả đối với các tài sản trí tuệ của Trường với các bằng chứng cụ thể. Tùy theo thiện chí của đối tượng bị nghi ngờ mà hai bên đạt được sự thỏa thuận.

Nếu hai bên không đạt được sự thỏa thuận, Trường sẽ gửi đơn yêu cầu xử lý đến các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để yêu cầu thụ lý và xử lý hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quyền tác giả.

8. Bảo hộ quyền tác giả đối với các tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Đối với các sản phẩm viết mà Trường Đại học Y Dược Hải Phòng là chủ sở hữu, ngay từ khi được sáng tạo và được thể hiện dưới một hình thức vật chất nhất định thì quyền tài sản của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng và quyền nhân thân của tác giả/đồng tác giả được thiết lập.

Khi xảy ra tranh chấp hoặc phát hiện hành vi xâm phạm quyền tác giả của các tác giả/đồng tác giả và của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng cần tiến hành theo quy trình tại Điều 13.

9. Nhiệm vụ và quyền hạn của tác giả/đồng tác giả

- Không sử dụng các quyền sở hữu trí tuệ của bên thứ 3 như các đối tác đầu tư, nhà tài trợ hoặc các đơn vị khác, tác giả khác ngoài Trường Đại học Y Dược Hải Phòng khi thực hiện các nhiệm vụ được giao của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng nếu chưa được sự đồng ý của chủ sở hữu. Trong trường hợp vi phạm, tác giả phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và gánh chịu mọi thiệt hại có thể phát sinh cho Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

- Tuân thủ các quy tắc bảo mật về tài sản trí tuệ

- Đóng góp ý kiến, giúp nâng cao hiệu quả quản lý và khai thác tài sản trí tuệ.

10. Quyền và nghĩa vụ khai thác tài sản trí tuệ của tác giả là cán bộ, giảng viên và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

- Có quyền tiếp cận, sử dụng các tài sản trí tuệ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng khi thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Có quyền được hưởng lợi ích phù hợp từ việc khai thác tài sản trí tuệ của Trường. Tùy theo từng trường hợp có thỏa thuận riêng với Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

- Trong trường hợp có đối tượng thứ ba muốn khai thác và sử dụng tài sản trí tuệ do Trường Đại học Y Dược Hải Phòng sở hữu/đồng sở hữu thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

- Tác giả vẫn được giữ quyền nhân thân đối với các tài sản trí tuệ mà mình là tác giả hoặc đồng tác giả khi không còn công tác tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

- Đối với các bài báo khoa học được xác định thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, các tác giả và đồng tác giả có thể chủ động công bố trên các tạp chí nhưng phải ghi rõ địa chỉ công tác là Trường Đại học Y Dược Hải Phòng trong tác phẩm của mình

- Tuyệt đối không được tiết lộ, chuyển giao các tài sản trí tuệ của trường Đại học Y Dược Hải Phòng khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

** Các nội dung khác Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 804/QĐ-YDHP ngày 06/07/2017 về việc ban hành Quy định Sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Y Dược Hải Phòng*

Phần VIII

Quy định về hoạt động Phục vụ cộng đồng

I. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng

1. Xây dựng hệ thống và hoạt động đảm bảo chất lượng; Hợp tác xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; phối hợp tổ chức quá trình đào tạo và đánh giá kết quả đào tạo theo hướng phát huy năng lực người học, đáp ứng nhu cầu xã hội, gắn việc đào tạo với sử dụng lao động.
2. Thực hiện chương trình phối hợp đào tạo với các cơ sở giáo dục đào tạo trong nước và nước ngoài.
3. Tổ chức các khoá đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp và khảo sát chất lượng đào tạo của Nhà trường.
5. Cung cấp thông tin về ngành, chương trình đào tạo, vị trí việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.
6. Các hoạt động khác trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Ban Giám hiệu

II. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

1. Phối hợp tổ chức nghiên cứu và chuyển giao kết quả nghiên cứu các đề tài, dự án khoa học công nghệ phục vụ lợi ích cộng đồng.
2. Xây dựng, triển khai, phát triển các dịch vụ chuyển giao công nghệ đáp ứng nhu cầu xã hội và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.
3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động đào tạo của nhà trường.
4. Các hoạt động khác trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo quy định của Ban Giám hiệu

III. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực tư vấn

1. Tham gia các hiệp hội nghề nghiệp có liên quan để tư vấn về các ngành đào tạo của Nhà trường.
2. Tư vấn, phản biện việc xây dựng, triển khai các chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.
3. Xây dựng chuyên đề và tổ chức hoạt động tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các bên liên quan.
4. Các hoạt động khác trong lĩnh vực tư vấn theo quy định của Ban Giám hiệu

IV. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực hỗ trợ người học

1. Hỗ trợ người học tiếp cận các nguồn lực về học liệu, kỹ thuật, kỹ năng, nguồn tài chính... phục vụ tốt quá trình học tập

2. Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp, công tác tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, việc làm, đào tạo kỹ năng, hỗ trợ người học khởi nghiệp, ...

3. Xây dựng mạng lưới nhà tuyển dụng, phối hợp tổ chức hội nghị giới thiệu việc làm và xây dựng cơ sở dữ liệu, cung cấp thông tin người học tốt nghiệp cho nhà tuyển dụng.

4. Xây dựng cơ chế phối hợp, tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ, văn hoá, văn nghệ, thể thao câu lạc bộ học thuật với các bên liên quan.

5. Các hoạt động khác trong lĩnh vực hỗ trợ người học theo quy định của Ban Giám hiệu

V. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực thiện nguyện

1. Tổ chức các hoạt động tình nguyện, nhân đạo, từ thiện

2. Tham gia các hoạt động giao lưu, hợp tác, trao đổi kinh nghiệm về công tác thiện nguyện giữa Nhà trường với các bên liên quan nhằm quảng bá thương hiệu, hình ảnh của Nhà trường ra cộng đồng.

3. Các hoạt động khác trong lĩnh vực thiện nguyện theo quy định của Ban Giám hiệu

Phần IX

Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng

I. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học là trách nhiệm của toàn Trường

- Chất lượng của Trường phải được xác định là ưu tiên hàng đầu nhằm thúc đẩy việc thực hiện sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục và tầm nhìn của Trường.
- Cam kết về chất lượng cần được tuyên bố bằng chính sách chất lượng và được hiện thực hóa thông qua văn hóa chất lượng trong toàn Trường.
- Cơ chế giám sát và định kỳ Tự đánh giá các cam kết về chất lượng của Nhà trường đã công bố là điều kiện tiên quyết của hoạt động Đảm bảo chất lượng.

2. Đảm bảo chất lượng nhằm thực hiện trách nhiệm giải trình với xã hội và quyền tự chủ của Trường

- Mỗi cá nhân và tập thể của Trường phải thực hiện đầy đủ, đồng bộ trách nhiệm giải trình trong tất cả các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối và phục vụ cộng đồng.
- Chủ động thực hiện kiểm định Trường và kiểm định các chương trình đào tạo của Trường để thể hiện trách nhiệm giải trình với xã hội.
- Xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống quản trị, quản lý, thông tin và cơ sở dữ liệu nhằm giúp vận hành, rà soát, đánh giá và cải tiến chất lượng tất cả các hoạt động của Trường.
- Thường xuyên cung cấp cho xã hội thông tin cập nhật liên quan đến Trường; đảm bảo các bên liên quan dễ dàng tiếp cận, tìm kiếm các thông tin cần thiết khi có nhu cầu.

3. Đảm bảo có sự tham gia và hợp tác của tất cả các bên liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường.

- Trường đảm bảo việc xây dựng, rà soát và cải tiến chính sách, chiến lược về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học có sự tham gia của các bên liên quan trong và ngoài Trường.
- Trường đảm bảo xây dựng cơ chế tăng cường sự hợp tác và tham gia của các bên liên quan bên ngoài đối với hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của trường. Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan cần được triển khai một cách có hệ thống.
- Thông tin về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong, bao gồm các dữ liệu đã phân tích cần được lưu trữ, cập nhật và cung cấp cho các bên liên quan nhằm rà soát chính sách, chiến lược và xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể hằng năm

4. Tất cả các hoạt động của Trường được triển khai trên nền tảng văn hóa chất lượng.

- Tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu, triết lý giáo dục, chính sách chất lượng và các giá trị cốt lõi được Trường xây dựng và phổ biến, được giải thích rõ để triển khai, đồng thời được rà soát, đánh giá và điều chỉnh khi cần thiết để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.
- Trường xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng tương thích với tầm nhìn, sứ mạng và là cơ sở để triển khai tất cả các hoạt động.

5. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cấu trúc hợp lý, vận hành hiệu quả; trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận được xác định rõ

- Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong phải đảm bảo cấu trúc hợp lý theo mô hình đảm bảo chất lượng bên trong; trong đó chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận và cá nhân liên quan được phân định rõ ràng, đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ và hiệu quả giữa các bộ phận, đảm bảo chất lượng ở tất cả các cấp.

- Mọi quy trình đảm bảo chất lượng bên trong, mọi quy trình hoạt động được xây dựng phù hợp với quy định của pháp luật và thực trạng của Trường, được định kỳ rà soát, cải tiến để đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục một cách có hệ thống và nhất quán.

- Mỗi cấp quản lý cần xây dựng các công cụ kiểm soát và quản lý hiệu quả chất lượng hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động đảm bảo chất lượng được thể hiện bằng các cam kết từ cấp lãnh đạo đến cấp quản lý và thực thi.

- Trường phải có chính sách phát triển và đào tạo nâng cao chuyên môn hoạt động đảm bảo cho các thành viên mạng lưới đảm bảo chất lượng cùng với các cam kết về phân bổ nguồn lực của Trường.

6. Chất lượng được thường xuyên giám sát, đánh giá ở tất cả các cấp độ nhằm cải tiến liên tục

- Đảm bảo có chính sách để giám sát quy trình và hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong ở cấp Trường và cấp đơn vị nhằm cải tiến chất lượng liên tục.

- Đảm bảo có cơ chế, hệ thống thu thập, xử lý và sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan bên trong và bên ngoài Trường để cải tiến chất lượng liên tục.

- Tất cả các hoạt động cấp Trường được đảm bảo chất lượng từ lúc xây dựng kế hoạch, phê duyệt, triển khai, giám sát, đánh giá và cải tiến. Thực hiện Tự đánh giá 2,5 năm/lần và Đánh giá ngoài chu kỳ 5 năm/lần theo các tiêu chuẩn, tiêu chí của Kiểm định cấp Cơ sở giáo dục.

- Tất cả các Chương trình đào tạo phải thực hiện Tự đánh giá 2 năm/lần và Đánh giá ngoài chu kỳ 5 năm/lần theo các tiêu chuẩn, tiêu chí của Kiểm định cấp chương trình đào tạo trong nước và quốc tế.

II. Đảm bảo chất lượng về chiến lược

** Các nội dung khác Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 171/QĐ-YDHP ngày 17/01/2022 về việc ban hành Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng*

III. Đảm bảo chất lượng về hệ thống

** Các nội dung khác Giảng viên xem chi tiết tại Quyết định số 171/QĐ-YDHP ngày 17/01/2022 về việc ban hành Quy định đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng*

IV. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo

1. Tuyển sinh và nhập học

- Các kế hoạch, chính sách và việc truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo được thiết lập. Các kênh thông tin phổ biến này có thể bao gồm nhưng không giới hạn các trang web, phương tiện truyền thông xã hội, các hoạt động tiếp cận cộng đồng, các ấn phẩm, báo chí truyền thông, email và tài liệu quảng bá.

- Các tiêu chí để lựa chọn người học có chất lượng cho mỗi chương trình đào tạo được thiết lập.

- Quy trình giám sát công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện.

- Các biện pháp đo lường được thiết lập để giám sát việc tuyển sinh, các biện pháp có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở số lượng tuyển sinh, điểm chuẩn kết quả kiểm tra đầu vào, xu hướng, mục tiêu, tỷ lệ phân tích tương quan và điểm trung bình,

- Công tác tuyển sinh và nhập học được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

2. Thiết kế và rà soát chương trình dạy học

- Hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát và phê duyệt các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và học phần có sự đóng góp và phản hồi từ các bên liên quan được thiết lập để đảm bảo chúng vẫn phù hợp và cập nhật.

- Hệ thống xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan được thiết lập. Mục tiêu của CTĐT được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của chính sách đại học phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học. CDR của CTĐT được xây dựng một cách hệ thống dựa trên một nguyên tắc phân loại giáo dục đã được thiết lập CDR được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà NH cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.

- Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa dựa trên chuẩn đầu ra được phổ biến và thực hiện. Các bản mô tả chương trình và môn học/học phần được sử dụng để trả lời câu hỏi chuẩn đầu ra sẽ đạt được như thế nào. Bản mô tả CTĐT và đề cương chi tiết học phần đầy đủ thông tin và cập nhật định kỳ 2 năm/lần và được công bố công khai đến các bên liên quan.

- Quy trình thiết kế và điều chỉnh chương trình dạy học và các chương trình dạy học được rà soát. Việc rà soát có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc tự đánh giá, đánh giá ngoài và đối sánh.

- Quy trình thiết kế, đánh giá và chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan.

3. Giảng dạy và học tập

- Hệ thống để lựa chọn các hoạt động dạy-học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra được thiết lập. Phản hồi của các bên liên quan, đánh giá của người học và thành tích của người học là thông tin quan trọng để xác định hiệu quả của các hoạt động dạy học.

- Hệ thống để thu hút, phân công nhiệm vụ và phê chuẩn đội ngũ giảng viên dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm được triển khai. Số lượng và

chất lượng đội ngũ giảng viên (cơ hữu và hợp đồng) cần phù hợp với các chương trình đào tạo và các học phần mà giảng viên được giao nhiệm vụ thực hiện.

- Các hoạt động dạy học thúc đẩy việc học tập suốt đời và được tổ chức phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

- Các hoạt động dạy học được giám sát và đánh giá để cải tiến và nâng cao chất lượng. Công cụ giám sát và đánh giá bao gồm, nhưng không giới hạn, việc đánh giá người học hoặc phản hồi về môn học, đánh giá đồng cấp hoặc giám sát, đánh giá chương trình dạy học, đánh giá thẩm định của hội đồng chuyên gia và đánh giá chất lượng nội bộ (đánh giá) và đánh giá từ bên ngoài (kiểm định chất lượng).

- Triết lý giáo dục cũng như hoạt động dạy và học được cải tiến để đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.

4. Đánh giá người học

- Hệ thống để lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp với môn học/học phần được thiết lập. Việc đánh giá người học bao gồm cả việc đánh giá đầu vào, đánh giá quá trình học tập và đánh giá kết quả trước khi tốt nghiệp.

- Đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra. Để tăng cường sự phù hợp đó, nhiều phương pháp đánh giá khác nhau cần được sử dụng và đồng nhất với chuẩn đầu ra. Cần đo được mức độ đạt tất cả chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần trong chương trình.

- Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát để đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị, tính công bằng và đạt được chuẩn đầu ra.

- Các loại hình và các phương pháp đánh giá người học được cải tiến để đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị và hướng tới việc đạt được chuẩn đầu ra

5. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học

- Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được lập kế hoạch. Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học thể bao gồm, nhưng không giới hạn, hoạt động tư vấn đào tạo, các hoạt động ngoại khóa, xử lý khiếu nại và các dịch vụ hỗ trợ khác. Hệ thống giám sát người học bao gồm việc theo dõi sự tiến bộ của người học, kết quả và khối lượng học tập.

- Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được thực hiện để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan. Nhân viên hỗ trợ có trình độ, có năng lực liên quan được giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ với chất lượng mong muốn. Hệ thống giám sát người học được sử dụng để hỗ trợ người học học tập, tạo điều kiện thuận lợi cho người học và nâng cao chất lượng các chính sách và thủ tục giáo dục.

- Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được rà soát để cải tiến và nâng cao chất lượng phục vụ.

- Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát học được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

V. Đảm bảo chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Quản lý nghiên cứu khoa học

- Hệ thống để bao quát, chỉ đạo, thực hiện giám sát và rà soát chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động nghiên cứu, các hoạt động liên quan đến nghiên cứu được thiết lập. Quản trị và quản lý các hoạt động nghiên cứu cần được tách biệt rõ ràng để tuân thủ tất cả các yêu cầu về tổ chức, pháp luật bảo vệ sự an toàn và phúc lợi của tất cả các nhân viên và các đối tượng nghiên cứu.

- Cách tiếp cận chiến lược tìm nguồn kinh phí cho nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, sáng tạo, hợp tác được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của Trường. Chiến lược nghiên cứu cần được xây dựng phù hợp với các mục tiêu nghiên cứu quốc gia và của các bộ, ngành; với những phát triển kiến thức mới và đóng góp cho sự tiến bộ của xã hội và nhân loại.

- Các chỉ số thực hiện chính được dùng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu. Các chỉ số này có thể bao gồm nhưng không giới hạn số lượng các dự án nghiên cứu, kinh phí nghiên cứu và thi trợ, các giải thưởng, các ấn phẩm, các dự án hợp tác, hợp tác nghiên cứu, sáng chế và bản quyền tác giả.

- Việc quản lý nghiên cứu khoa học được cải tiến để nâng cao trình độ nghiên cứu và sáng tạo của Trường.

2. Quản lý tài sản trí tuệ

- Hệ thống để quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu được thiết lập. Khung quản lý tài sản trí tuệ cần khuyến khích và bảo vệ nghiên cứu, đổi mới, sáng chế, công việc sáng tạo, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa khung quản lý này cũng cần đáp ứng các quy định hiện hành.

- Hệ thống để ghi chép, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ được triển khai.

- Hệ thống để rà soát việc quản lý tài sản trí tuệ được thực hiện.

- Việc quản lý tài sản trí tuệ được cải tiến để bảo hộ trường đại học, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích chung.

3. Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học

- Hệ thống để xây dựng các hợp tác và đối tác nghiên cứu nhằm thực hiện các mục tiêu nghiên cứu được thiết lập. Các quan hệ đối tác có thể bao gồm, nhưng không giới hạn là các hợp tác về công nghệ, kinh doanh, các cơ sở giáo dục, các tổ chức xã hội, cơ sở nghiên cứu, các tổ chức của chính phủ và phi chính phủ

- Các chính sách và quy trình để thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu được triển khai, vv. Các biên bản ghi nhớ, các hợp đồng với đối tác hoặc bản thỏa thuận, quan hệ đối tác, vv... là những công cụ được sử dụng để thiết lập và duy trì đối tác hoặc mối quan hệ. Hợp đồng hay thỏa thuận cần nêu chi tiết các vấn đề cụ thể, chẳng hạn như thời hạn của hợp tác, các điều khoản và các điều kiện, sở hữu trí tuệ và đạo đức nghiên cứu.

- Hệ thống để đánh giá hiệu quả của các hợp tác và đối tác nghiên cứu được thực hiện.

- Các hợp tác và đối tác nghiên cứu được cải tiến để đạt được các mục tiêu nghiên cứu.

VI. Đảm bảo chất lượng hoạt động phục vụ cộng đồng

- Kế hoạch để kết nối cộng đồng và cung cấp các dịch vụ nhằm thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của Trường được xây dựng. Việc kết nối và phục vụ cộng đồng bao gồm, nhưng không chỉ giới hạn là sự cung cấp các dịch vụ tư vấn, chuyên môn và phục vụ cộng đồng khác.

- Các chính sách và hướng dẫn việc kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện. Các chính sách, hướng dẫn, cách thực hiện có thể bao gồm trách nhiệm giải trình, sự tuân thủ, luật lệ, tài chính, hành vi đạo đức.

- Hệ thống để đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện. Những tiêu chí có thể được xác lập để đo lường lợi nhuận và sự hài lòng của các bên liên quan.

- Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

VII. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân tham gia đảm bảo chất lượng

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của Trường;

- Ban hành chiến lược, quy trình, quy định và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường;

- Chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo thực hiện đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục đại học tại Trường. Chỉ đạo kiểm tra, đánh giá việc triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đoàn thể, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục đại học, nghiên cứu khoa học và các dịch vụ của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của đơn vị.

- Triển khai các quy trình, quy định đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường và đơn vị; xây dựng và triển khai cơ chế đảm bảo chất lượng giáo dục nội bộ phù hợp với đơn vị.

- Đảm bảo 100% hoạt động được thực hiện theo chu trình chất lượng PDCA: đảm bảo các hoạt động thường xuyên, định kỳ đều có quy trình cụ thể;

- Rà soát chương trình đào tạo theo quy định.

- Chỉ đạo thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học và cải tiến chất lượng trong đơn vị.

- Định kỳ báo cáo tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch của đơn vị; đảm bảo đầy đủ thông tin, số liệu (trực quan, đối sánh), giải pháp cải tiến chất lượng cần cụ thể, khả thi, hiệu quả.

3. Trách nhiệm của đội ngũ giảng viên

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy, trong đó đảm bảo việc thiết kế và triển khai chương trình dạy và học một cách nhất quán; sử dụng đa dạng các phương pháp dạy và học, lựa chọn phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp để đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong

đội: phát triển và sử dụng đa dạng các công cụ, nguồn lực hỗ trợ giảng dạy; giám sát hỗ trợ người học trong quá trình học tập, rèn luyện.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ do cá nhân thực hiện.

3. Giám sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của bản thân và đánh giá chất lượng học phần do cá nhân phụ trách; tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan, rút kinh nghiệm đối với hoạt động giảng dạy để cải tiến chất lượng.

4. Tham gia xây dựng, rà soát, đánh giá và cải tiến chương trình đào tạo, đề cương môn học, kế hoạch dạy-học, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu chuyên khảo, vật liệu dạy học khác....

5. Tham gia các hoạt động nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm và công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo yêu cầu của Trường.

4. Trách nhiệm của đội ngũ cán bộ hỗ trợ, nhân viên

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động hỗ trợ được phân công, rà soát cải tiến các quy trình nghiệp vụ cốt lõi, cập nhật, lưu trữ các minh chứng dữ liệu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học; tự đánh giá và tiếp thu các ý kiến góp ý để cải tiến chất lượng.

- Đóng góp ý kiến cho lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tham gia các hoạt động nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo yêu cầu của đơn vị.

5. Trách nhiệm của người học

- Chịu trách nhiệm về tiến trình học và chất lượng học tập của bản thân.

- Đóng góp ý kiến giúp nhà trường cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo thông qua các phản hồi về chương trình đào tạo, hoạt động dạy và học, các dịch vụ, cơ sở vật chất.

- Tham gia các hoạt động và đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học khác khi được yêu cầu.

6. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí và QLCLGD

- Tham mưu cho Nhà trường về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học trong Trường, bao gồm việc xây dựng chính sách, chiến lược, kế hoạch về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học; cải tiến, nâng cao chất lượng góp phần thúc đẩy việc phát triển văn hóa chất lượng tại Trường và các chức năng tư vấn khác do Nhà trường giao. Xây dựng và trình lãnh đạo Nhà trường ban hành chiến lược và kế hoạch hằng năm về công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Trường.

- Giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục đại học trong toàn Trường. Đề xuất các kế hoạch, biện pháp cụ thể để thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học tại Trường.

- Giám sát và hỗ trợ, kết nối và chia sẻ kinh nghiệm hoạt động của các bộ phận đảm bảo chất lượng giáo dục trong toàn trường về mặt chuyên môn, nghiệp vụ như: tư vấn xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong: tư vấn hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, triển khai đánh giá ngoài, tư vấn kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá

- Là bộ phận thường trực giúp cho Ban giám hiệu trong quá trình thực hiện các kế hoạch tự đánh giá, đánh giá ngoài và kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

7. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách đảm bảo chất lượng bộ môn, phòng, trung tâm, đơn vị

- Là đầu mối quản lý công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Trường, phối hợp với các đơn vị khác trong việc giúp lãnh đạo đơn vị xây dựng cơ chế đảm bảo chất lượng giáo dục đại học và thực hiện thu thập, lưu trữ thông tin phản hồi về chủ trương, chính sách, quy định, cơ chế quản lý, điều kiện nguồn lực, quy trình triển khai và kết quả đạt được về các mặt hoạt động của đơn vị theo các tiêu chuẩn hiện hành.

- Định kỳ hằng quý và hằng năm tổng hợp, phân tích các thông tin đã thu thập và xem xét chúng trong mối tương quan với các mục tiêu đã đề ra của đơn vị đồng thời báo cáo đến Trung tâm Khảo thí và QLCLGD để trình Ban giám hiệu.

- Định kỳ hàng năm báo cáo Ban giám hiệu về việc triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

- Tư vấn, đề xuất cho lãnh đạo Trường các biện pháp kế hoạch của tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

- Là bộ phận thường trực giúp Hội đồng tự đánh giá (trong thời gian thực hiện kiểm định chất lượng); tư vấn hỗ trợ giám sát hoạt động tự đánh giá và tham gia đánh giá ngoài của các khoa, bộ môn tham gia các đoàn đánh giá ngoài theo kế hoạch chung của Trường.

Phần X

Danh mục các quy trình công việc của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

STT	Tên quy trình	Mã số quy trình
1. Phòng công nghệ thông tin		
1	Quy trình Sửa chữa, Xử lý sự cố Mạng và Thiết bị CNTT	QT. CNTT.01
2	Quy trình Sao lưu và Phục hồi dữ liệu	QT. CNTT.02
3	Quy trình Cấp phát, thu hồi, cấp quyền, thiết lập lại mật khẩu các tài khoản	QT. CNTT.03
4	Quy trình Xử lý sự cố An toàn thông tin mạng	QT. CNTT.04
2. Phòng Công tác chính trị		
1	Quy trình tiếp nhận & đăng ký thông tin lên Webside hpmu.edu.vn	QT.CTCT.01
2	Quy trình quản lý học viên, sinh viên nội trú ký túc xá	QT.CTCT.02
3	Quy trình thanh quyết toán điện, nước đối với sinh viên nội trú	QT.CTCT.03
4	Quy trình truyền thông nội bộ	QT.CTCT.04
5	Quy trình cấp phát thẻ cán bộ	QT.CTCT.05
6	Quy trình cấp thẻ cho sinh viên	QT.CTCT.06
7	Quy trình tổ chức hoạt động kết nối & phục vụ cộng đồng	QT.CTCT.07
3. Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học		
1	Quy trình đào tạo CKI	QT.ĐTSDH.01
2	Quy trình đào tạo CKII	QT.ĐTSDH.02
3	Quy trình đào tạo BSNT	QT.ĐTSDH.03
4	Quy trình đào tạo Thạc sĩ	QT.ĐTSDH.04
5	Quy trình đào tạo Tiến sĩ	QT.ĐTSDH.05
6	Quy trình thi tốt nghiệp SDH	QT.ĐTSDH.06
7	Quy trình bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ	QT.ĐTSDH.07
8	Quy trình bảo vệ luận văn BSNT	QT.ĐTSDH.08
9	Quy trình bảo vệ luận văn Chuyên khoa cấp II	QT.ĐTSDH.09
10	Quy trình bảo vệ luận văn tiến sĩ	QT.ĐTSDH.10
11	Quy trình thông qua đề cương thạc sĩ	QT.ĐTSDH.11
12	Quy trình thông qua đề cương BSNT	QT.ĐTSDH.12
13	Quy trình thông qua đề cương Chuyên khoa cấp II	QT.ĐTSDH.13
14	Quy trình thông qua đề cương tiến sĩ	QT.ĐTSDH.14
15	Quy trình xét tương đương học phần sau đại học	QT.ĐTSDH.15
16	Quy trình tuyển sinh sau đại học	QT.ĐTSDH.16
17	Quy trình quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ sau đại học	QT.ĐTSDH.17

STT	Tên quy trình	Mã số quy trình
18	Quy trình xét tốt nghiệp học viên sau đại học	QT.ĐTSDH.18
19	Quy trình nhập học Sau đại học	QT.ĐTSDH.19
20	Quy trình bảo lưu, thôi học Sau đại học	QT.ĐTSDH.20
4. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học		
1	Quy trình xây dựng và sửa đổi chương trình đào tạo	QT.ĐTĐH.01
2	Quy trình quản lý các hoạt động giảng dạy và học tập	QT.ĐTĐH.02
3	Quy trình tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy	QT.ĐTĐH.03
4	Quy trình tuyển sinh các hệ đào tạo liên thông	QT.ĐTĐH.04
5	Quy trình quản lý kết quả học tập của sinh viên	QT.ĐTĐH.05
6	Quy trình quản lý sinh viên tại các cơ sở thực hành	QT.ĐTĐH.06
7	Quy trình xét duyệt, công nhận kết quả học tập và tốt nghiệp	QT.ĐTĐH.07
8	Quy trình quản lý công tác làm khóa luận tốt nghiệp của SV	QT.ĐTĐH.08
9	Quy trình quản lý, tổ chức học lại, học cải thiện điểm	QT.ĐTĐH.09
10	Quy trình quản lý theo dõi giờ giảng	QT.ĐTĐH.10
11	Quy trình tiếp nhận và quản lý hồ sơ của người học	QT.ĐTĐH.11
12	Quy trình tổ chức tuần sinh hoạt công dân - HSSV	QT.ĐTĐH.12
13	Quy trình xét kết quả rèn luyện của HSSV	QT.ĐTĐH.13
14	Quy trình xét khen thưởng, kỉ luật HSSV	QT.ĐTĐH.14
15	Quy trình giải quyết chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên và cựu sinh viên	QT.ĐTĐH.15
16	Quy trình nhập học sinh viên	QT.ĐTĐH.16
17	Quy trình đổi lịch giảng dạy	QT.ĐTĐH.17
18	Quy trình hướng dẫn học học phần tốt nghiệp	QT.ĐTĐH.18
19	Quy trình quản lý in, cấp, phát văn bằng trình độ ĐH	QT.ĐTĐH.19
20	Quy trình quản lý phôi văn bằng	QT.ĐTĐH.20
21	Quy trình xét bảo lưu kết quả học tập	QT.ĐTĐH.21
22	Quy trình xét xử lý học vụ người học	QT.ĐTĐH.22
23	Quy trình đăng ký học phần	QT.ĐTĐH.23
24	Quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ đã cấp	QT.ĐTĐH.24
25	Quy trình xét tư cách thi	QT.ĐTĐH.25
26	Quy trình xét hoãn thi	QT.ĐTĐH.26
27	Quy trình triển khai các hoạt động hỗ trợ người học	QT.ĐTĐH.27
28	Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên	QT.ĐTĐH.28
5. Phòng Hành chính tổng hợp		
1	Quy trình đóng dấu văn bản	QT.HCTH. 01
2	Quy trình bảo quản tài liệu lưu trữ	QT.HCTH.02
3	Quy trình tiêu hủy tài liệu lưu trữ	QT.HCTH.03

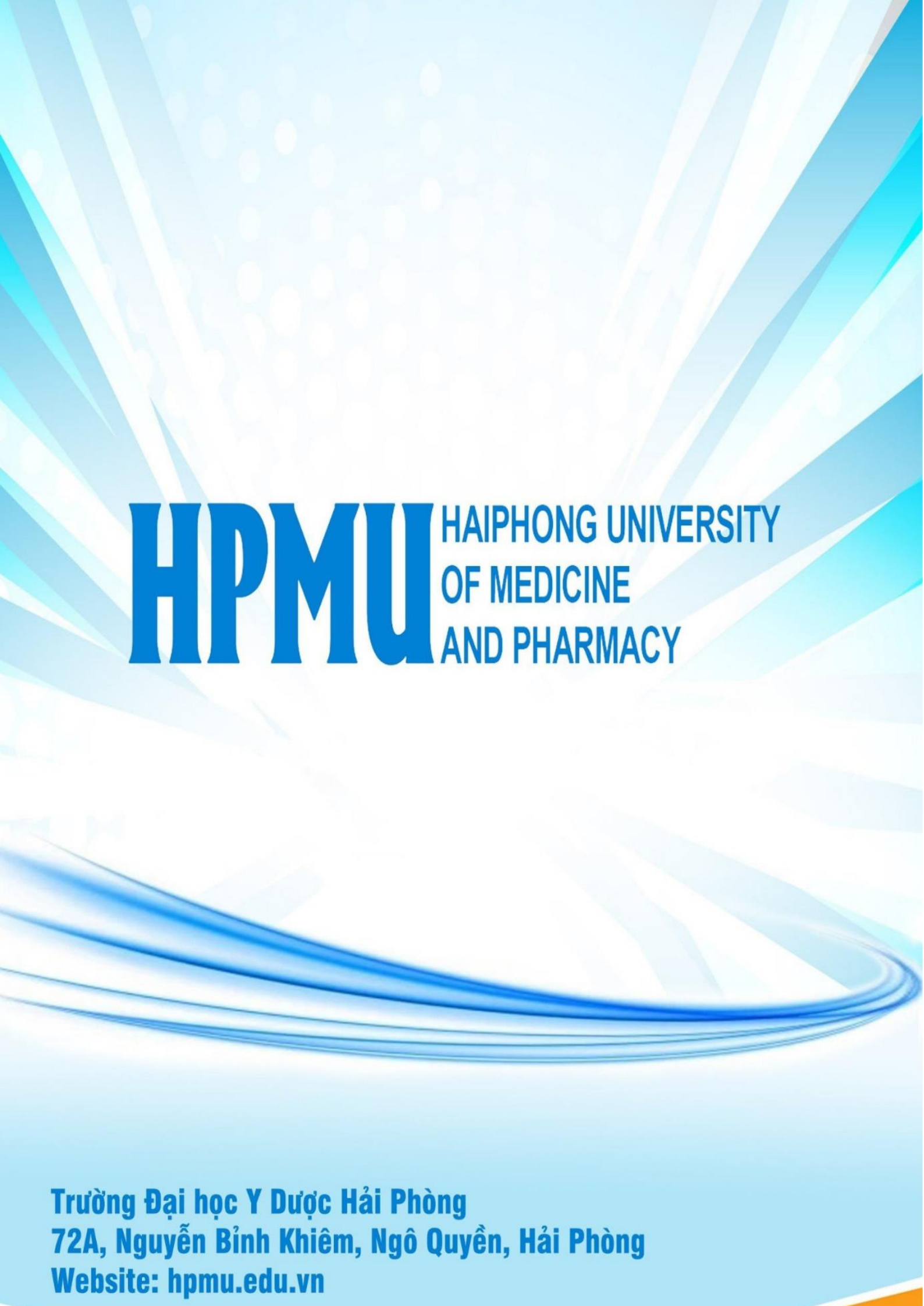
STT	Tên quy trình	Mã số quy trình
4	Quy trình tổ chức hội nghị, sự kiện	QT.HCTH.04
5	Quy trình tổ chức Đoàn công tác trong nước theo kế hoạch của Ban giám hiệu	QT.HCTH.05
6	Quy trình xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm	QT.HCTH.06
6. Phòng Quản lý khoa học		
1	Quy trình Quản lý đề tài thông qua HĐ Đạo đức	QT. QLKH. 01
2	Quy trình quản lý NCKH của người học	QT. QLKH. 02
3	Quy trình khen thưởng KHCN	QT. QLKH. 03
4	Quy trình quản lý đề tài cấp bộ/thành phố/nhà nước...	QT. QLKH. 04
5	Quy trình hỗ trợ đăng báo	QT. QLKH. 05
6	Quy trình thu thập thông tin phản hồi về hoạt động KHCN của Cán bộ, Giảng viên, sinh viên	QT. QLKH. 06
7	Quy trình quản lý sáng kiến cải tiến	QT. QLKH. 07
8	Quy trình quản lý đề tài cấp cơ sở	QT. QLKH. 08
9	Quy trình tổ chức hội nghị KH, hội thảo KH trong nước	QT. QLKH. 09
10	Quy trình tổng hợp và công bố các thông tin Khoa học công nghệ	QT. QLKH. 10
11	Quy trình thực hiện báo cáo	QT. QLKH. 11
12	Quy trình hoạt động của hội đồng khoa học đào tạo	QT. QLKH. 12
13	Quy trình xét tiêu chuẩn chức danh GS, PGS cơ sở	QT. QLKH. 13
14	Quy trình biên soạn, nghiệm thu sách, giáo trình, tài liệu giảng dạy, ngân hàng câu hỏi thi	QT. QLKH. 14
15	Quy trình tổ chức hội nghị KH, hội thảo KH quốc tế	QT. QLKH. 15
16	Quy trình về thống kê giờ NCKH	QT. QLKH. 16
17	Quy trình quản lý Lý lịch Khoa học	QT. QLKH. 17
18	Quy trình quản lý KLTN sinh viên năm cuối	QT. QLKH. 18
19	Quy trình xét duyệt hỗ trợ bài báo khoa học quốc tế	QT. QLKH. 19
7. Phòng Hợp tác quốc tế		
1	Quy trình đoàn ra	QT.HTQT.01
2	Quy trình đoàn vào	QT.HTQT.02
3	Quy trình ký kết hợp tác	QT.HTQT.03
4	Quy trình phong Giáo sư danh dự	QT.HTQT.04
5	Quy trình tổ chức Hội nghị. Hội thảo quốc tế	QT.HTQT.05
6	Quy trình trao đổi Sinh viên	QT.HTQT.06
7	Quy trình tuyển sinh Lưu học sinh quốc tế	QT.HTQT.07
8	Quy trình xin visa	QT.HTQT.08
8. Phòng Quản trị		

STT	Tên quy trình	Mã số quy trình
1	Quy trình bảo trì, sửa chữa thường xuyên phương tiện vận tải	QT.QT.01
2	Quy trình bảo trì, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc, điện, nước.	QT.QT.02
3	Quy trình bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện truyền dẫn	QT.QT.03
4	Quy trình tổ chức và quản lý dự án đầu tư xây dựng	QT.QT.04
5	Quy trình đăng ký và sử dụng xe ô tô công	QT.QT.05
6	Quy trình bố trí sử dụng phòng học, giảng đường	QT.QT.06
7	Quy trình vận hành hệ thống điều hòa, thang máy, điện, máy phát, nước sinh hoạt.	QT.QT.07
8	Quy trình đăng ký sử dụng phòng học ngoài giờ và phòng tự học.	QT.QT.08
9	Quy trình báo cáo sự cố phòng học, giảng đường	QT.QT.09
9. Phòng Tài chính kế toán		
1	Quy trình xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách	QT.TCKT.01
2	Quy trình tổ chức thu, hoàn trả học phí và các khoản thu khác	QT.TCKT.02
3	Quy trình thanh toán nội bộ	QT.TCKT.03
4	Quy trình xét duyệt, thẩm định, tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính hàng năm	QT.TCKT.04
5	Quy trình đăng ký, kê khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân	QT.TCKT.05
6	Quy trình thanh toán lương và các khoản thu nhập đối với công chức, viên chức, người lao động	QT.TCKT.06
7	Quy trình tính, nộp, đối chiếu kinh phí đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, TNLĐ, BNN	QT.TCKT.07
8	Quy trình lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán	QT.TCKT.08
10. Phòng tổ chức cán bộ		
1	Quy trình Bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển	QT.TCCB.01
2	Quy trình Cử đi nước ngoài	QT.TCCB.02
3	Quy trình Chấm công	QT.TCCB.03
4	Quy trình Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	QT.TCCB.04
5	Quy trình Điều động nhân sự	QT.TCCB.05
6	Quy trình Đánh giá viên chức, người lao động	QT.TCCB.06
7	Quy trình Giải quyết chế độ phụ cấp	QT.TCCB.07
8	Quy trình Nghỉ tự túc không hưởng lương	QT.TCCB.08
9	Quy trình Nghỉ đẻ, nghỉ ốm	QT.TCCB.09
10	Quy trình Tổng kết năm học	QT.TCCB.10
11	Quy trình Bình xét thi đua năm học	QT.TCCB.11
12	Quy trình Xét khen cao	QT.TCCB.12
13	Quy trình Chuyển lương, phụ cấp hàng tháng	QT.TCCB.13
14	Quy trình Giải quyết Bảo hiểm xã hội	QT.TCCB.14

STT	Tên quy trình	Mã số quy trình
15	Quy trình Nghỉ hưu	QT.TCCB.15
16	Quy trình Kéo dài thời gian làm việc của giảng viên	QT.TCCB.16
17	Quy trình Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	QT.TCCB.17
18	Quy trình Quy hoạch các cấp	QT.TCCB.18
19	Quy trình Kỷ luật viên chức, người lao động	QT.TCCB.19
20	Quy trình Bổ sung thông tin viên chức, người lao động	QT.TCCB.20
21	Quy trình Nâng lương sớm, nâng lương thường xuyên	QT.TCCB.21
22	Quy trình Ký kết hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc	QT.TCCB.22
23	Quy trình Mời giảng viên kiêm chức	QT.TCCB.23
24	Quy trình Xét hết tập sự	QT.TCCB.24
25	Quy trình Cử viên chức, người lao động đi học	QT.TCCB.25
26	Quy trình Thành lập đơn vị	QT.TCCB.26
27	Quy trình khai thác, sử dụng hồ sơ cá nhân	QT.TCCB.27
28	Quy trình Tuyển dụng hợp đồng lao động	QT.TCCB.28
29	Quy trình thống kê, thanh toán giờ giảng.	QT.TCCB.29
30	Quy trình làm thêm giờ	QT.TCCB.30
11. Phòng Vật tư - Trang thiết bị		
1	Quy trình đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản	QT.VTTB.01
2	Quy trình nhận/nhập đưa tài sản vào sử dụng	QT.VTTB.02
3	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản	QT.VTTB.03
4	Quy trình điều chuyển tài sản	QT.VTTB.04
5	Quy trình kiểm kê tài sản	QT.VTTB.05
6	Quy trình thanh lý tài sản	QT.VTTB.06
7	Quy trình mua sắm vật tư tiêu hao	QT.VTTB.07
8	Quy trình nhập kho vật tư	QT.VTTB.08
9	Quy trình cấp phát vật tư	QT.VTTB.09
12. Trung tâm Khảo thí & QLCLGD		
1	Quy trình lập kế hoạch tổ chức thi	QT.KTCL.06
2	Quy trình tạo cấu trúc đề, đề thi	QT.KTCL.07
3	Quy trình bảo mật và nhân bản đề thi viết	QT.KTCL.08
4	Quy trình quản lý bài thi	QT.KTCL.09
5	Quy trình quản lý phôi điểm	QT.KTCL.10
6	Quy trình sửa điểm	QT.KTCL.11
7	Quy trình khảo sát môn học/học phần	QT.KTCL.12
8	Quy trình khảo sát người học trước tốt nghiệp	QT.KTCL.13
9	Quy trình khảo sát cựu người về việc làm	QT.KTCL.14

STT	Tên quy trình	Mã số quy trình
10	Quy trình khảo sát người học hài lòng về chất lượng phục vụ của các Phòng/Ban/Trung tâm	QT.KTCL.15
11	Quy trình khảo sát người học đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên	QT.KTCL.16
12	Quy trình tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp CTĐT	QT.KTCL.17
13	Quy trình tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp CSGD	QT.KTCL.18
14	Quy trình triển khai thực hiện cải tiến khuyến nghị sau ĐGN	QT.KTCL.19
15	Quy trình quản lý dữ liệu minh chứng hoạt động TĐG/ĐGN	QT.KTCL.20
13. Trung tâm Thông tin thư viện		
1	Quy trình bổ sung tài liệu	QT.TV.01
2	Quy trình lưu trữ tài liệu	QT.TV.02
3	Quy trình biên mục tài liệu	QT.TV.03
4	Quy trình phục vụ phòng đọc	QT.TV.04
5	Quy trình phục vụ phòng mượn	QT.TV.05
6	Quy trình phục vụ phòng tra cứu	QT.TV.06
14. Labo Trung tâm		
1	Quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu, thông tin nghiên cứu/xét nghiệm	QT.LBTT.01
2	Quy trình quản lý nguy cơ sinh học	QT.LBTT.02
3	Quy trình thu gom và xử lý rác thải	QT.LBTT.03
4	Quy trình quản lý vật tư, trang thiết bị	QT.LBTT.04
5	Quy trình lưu/huỷ mẫu nghiên cứu/xét nghiệm	QT.LBTT.05
6	Sổ tay an toàn sinh học	QT.LBTT.06
15. Trung tâm Mô Phỏng Lâm Sàng		
1	Quy trình Phân công Tổ chức OSCE kỹ năng	QT.TTMPLS.01
16. Ban Thanh tra - Pháp chế		
1	Quy trình tiến hành 1 cuộc thanh tra	QT.TTPC.01
2	Quy trình tiếp công dân	QT.TTPC.02
3	Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm nội bộ	QT.TTPC.03
4	Quy trình kiểm tra công tác giảng dạy tại cơ sở thực hành (bệnh viện)	QT.TTPC.04
5	Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo	QT.TTPC.05
17. Trung tâm Hợp tác & Phát triển Đào tạo		
1	Quy trình tổ chức, quản lý đào tạo khóa học tại Trung tâm Hợp tác và Phát triển Đào tạo	QT.HTPT.01
2	Quy trình thanh toán nội bộ tại Trung tâm Hợp tác và Phát triển Đào tạo	QT.HTPT.02

STT	Tên quy trình	Mã số quy trình
3	Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi chứng chỉ, chứng nhận của Trung tâm Hợp tác và Phát triển Đào tạo	QT.HTPT.03
4	Quy trình quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận của Trung tâm Hợp tác và Phát triển Đào tạo	QT.HTPT.04
18. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học		
1	Quy trình tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học Ứng dụng cơ bản	QT.NNTH.01



HPMU HAIPHONG UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

Trường Đại học Y Dược Hải Phòng
72A, Nguyễn Bình Khiêm, Ngô Quyền, Hải Phòng
Website: hpmu.edu.vn