

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành danh mục các hoạt động phục vụ cộng đồng và
nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Nghị Quyết số 07/NQ-HĐT ngày 22/05/2022 của Hội đồng Trường Trường Đại học Trà Vinh về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 5582/QĐ-ĐHTV ngày 24/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành khung định mức giờ chuẩn của giảng viên Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 8851/QĐ-ĐHTV ngày 31/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Biên bản họp số 48/BB-KHCN ngày 01/06/2022 về việc thống nhất ý kiến đề xuất các Khoa, Viện và Trung tâm cho hoạt động phục vụ cộng đồng và chuyên môn khác;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục các hoạt động phục vụ cộng đồng (PVCD) và nhiệm vụ chuyên môn khác (CMK) của giảng viên. (Đính kèm danh mục)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022.

Điều 3. Trưởng các Đơn vị thuộc Trường, các Khoa, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Đại học Trà Vinh, Viện Khoa học Công nghệ Môi trường các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đăng Edesk;
- Lưu: VT, P.KHCN.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Minh Hòa

UBND TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

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

**DANH MỤC CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG
VÀ NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN**

(ban hành theo Quyết định số 3693/QĐ-ĐHTV ngày 13 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

1. Danh mục các hoạt động PVCD và CMK

TT	Nội dung thực hiện	Số giờ	Đơn vị tính	Minh chứng (Một trong các minh chứng)
1.	Hoạt động chuyển giao, hỗ trợ, tập huấn tư vấn, cung cấp dịch vụ, cải tiến khoa học kỹ thuật cho cộng đồng và các hoạt động hỗ trợ trong việc xây dựng nông thôn mới	30 giờ	Lần	- Hợp đồng được BGH/Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường hoạt động độc lập (CRCS, CSP, CPE,...) ký duyệt. - Quyết định/Danh sách thành viên. - Kế hoạch.
2.	Vận động quỹ khuyến học cho học sinh, sinh viên TVU với trị giá từ 10 triệu trở lên	30 giờ	Lần	- Bản công nhận. - Phiếu thu của Trường. - Giấy xác nhận của đơn vị.
3.	Xúc tiến và gắn kết hợp tác ghi nhớ, đào tạo, nghiên cứu với các đơn vị ngoài trường.	40 giờ	Bản ghi nhớ	- Bản ghi nhớ/Biên bản thương thảo hợp tác. - Danh sách xác nhận của đơn vị - Kế hoạch - Email trao đổi thông tin. - Văn bản thỏa thuận.
4.	Tham gia các chương trình các dự án của các tổ chức để huy động nguồn lực địa phương nhằm phát triển kinh tế xã hội địa phương	30 giờ	Lần	- Quyết định. - Kế hoạch - Danh sách xác nhận của đơn vị. - Bản thuyết minh được cơ quan có thẩm quyền duyệt - Hợp đồng được ký kết với đối tác
5.	Sửa chữa tu bổ các công trình phúc lợi phục vụ cộng đồng	40 giờ	Kế hoạch	- Kế hoạch - Danh sách giảng viên.
6.	Tập huấn, Báo cáo chuyên đề học thuật; phổ biến pháp luật cho giáo viên; học sinh các trường phổ thông, giảng viên,	20 giờ	Lần	- Quyết định - Kế hoạch - Danh sách giảng viên.

	sinh viên.			
7.	Tham gia ban chỉ huy chiến dịch thanh niên tình nguyện hè, các hoạt động phong trào đoàn thể do tỉnh tổ chức.	20 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Kế hoạch - Danh sách giảng viên.
8.	Tham gia các hoạt động về nguồn nhằm giáo dục truyền thống cho viên chức, sinh viên... Các hoạt động phong trào, hưởng ứng, chào mừng các ngày lễ lớn, ngày kỷ niệm... do Trường và các sở ban ngành phát động.	20 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Kế hoạch - Giấy xác nhận. - Danh sách đăng ký tham gia của đơn vị.
9.	Hỗ trợ các trường mầm non; tiểu học; THPT đến trải nghiệm thực tế tại đơn vị	30 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Kế hoạch - Danh sách phân công của đơn vị.
10.	<p>Các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện được phát động theo chủ trương của các tổ chức chính trị, xã hội, của Trường Đại học Trà Vinh và của cá nhân được cho phép (mang hình ảnh Trường Đại học Trà Vinh) như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chương trình tư vấn, chăm sóc sức khỏe và giáo dục sức khỏe cho người dân; khám bệnh; chữa bệnh miễn phí... - Thực hiện tư vấn, tuyên truyền pháp luật cho cộng đồng, các cơ sở tôn giáo.... - Hiến máu nhân đạo; tiếp sức mùa thi; - Tư vấn tuyển sinh; tư vấn việc làm cho sinh viên... - Tham gia các hoạt động tiếp sinh, thiết kế các sản phẩm phục vụ công tác tuyển sinh... - Thăm hỏi và phát quà cho trẻ em mồ côi tại các cơ sở nhân đạo như: trung tâm bảo trợ xã hội, chùa; các cơ sở tôn giáo; thăm gia đình chính sách; gia đình có công với cách mạng; người già neo đơn; gia đình có hoàn cảnh khó khăn... 	20 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Kế hoạch - Danh sách giảng viên. - Giấy xác nhận tham gia của đơn vị - Công lệnh. - Giấy mời. - Bằng khen - Giấy khen - Giấy xác nhận của tổ công đoàn

	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy phụ đạo về ngôn ngữ, nghệ thuật cho học sinh, sinh viên trong trường, ngoài cộng đồng, các điểm chùa... - Tham gia giúp đỡ công đoàn viên có hoàn cảnh khó khăn. - Báo cáo, nói chuyện chuyên đề liên quan đến tâm lý cho các trường học, đoàn thể, ban, ngành. 			
	Tham các cuộc vận động đóng góp phát động của Nhà trường	20 giờ	Năm	Các thông báo đóng góp trừ vào lương
11.	Kết hợp với các Đài truyền hình truyền thông để quảng bá hình ảnh của Trường Đại học Trà Vinh, thực hiện viết bài đăng trên bản tin của Trường; Bản tin của khoa; Quản lý fanpage, viết bài đăng fanpage	30 giờ	Bản tin Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phê duyệt cho phép phát ngôn.... - Link bài viết; Bài viết in từ website TVU. - Bản tin của khoa - Email xác nhận thông tin.
		15 giờ	Bản tin khoa	
12.	Được các tổ chức, cơ quan bên ngoài trường ghi nhận thành tích đóng góp của cá nhân.	60 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - Giấy khen. - Chứng nhận. - Thư cảm ơn.
13.	Đề xuất áp dụng mô hình/giải pháp sẵn có và được ứng dụng tại Trường Đại học Trà Vinh mang lại hiệu quả thiết thực	30 giờ	Mô hình/giải pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận - Thông báo
14.	Tham gia Chi ủy Chi bộ trở lên và BCH các tổ chức đoàn thể (bao gồm tổ chức CĐCS trường ĐHTV)	20 giờ	Quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định (chuẩn y, công nhận). - Danh sách giảng viên
15.	Tham gia công tác ISO tại đơn vị	20 giờ	Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Danh sách xác nhận của đơn vị
16.	Hỗ trợ các chuyên gia; tình nguyện viên trong, ngoài nước tham gia các hoạt động vì cộng đồng.	20 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Kế hoạch - Danh sách xác nhận của đơn vị
17.	Hướng dẫn sinh viên/học sinh tham gia các hội thi về khoa học kỹ thuật cấp tỉnh trở lên	15 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - Quyết định - Danh sách giảng viên.
18.	Cải tiến quy trình, sáng kiến kinh nghiệm thực hiện công việc (gồm xây dựng mới và cập nhật, chỉnh sửa)	15 giờ	Lần	Quy trình/Sáng kiến được công nhận từ cấp Khoa trở lên.

19.	Tham gia cuộc thi học thuật của học sinh, sinh viên (cố vấn, hướng dẫn và giám khảo) từ cấp Khoa, Trường	15 giờ	Lần	- Quyết định - Kế hoạch - Danh sách
20.	Tham gia công tác kiểm định của đơn vị (viết báo cáo chuyên đề, Báo cáo chuyên đề)	15 giờ	Giảng viên	- Quyết định - Kế hoạch - Danh sách
	Tham gia công tác kiểm định của đơn vị (Trả lời phỏng vấn)	30 giờ		
21.	Tham gia công tác tổ chức, báo cáo chuyên môn các hội thảo, hội nghị, Tọa đàm, hội thi của Khoa, Trường (Ban tổ chức, phản biện, báo cáo viên, thư ký)	15 giờ	Lần	- Quyết định - Kế hoạch - Danh sách phân công phản biện - Thư mời
22.	Tham gia Ban chủ nhiệm, Ban cố vấn các câu lạc bộ của Khoa, Trường	15 giờ	Giảng viên	- Quyết định - Kế hoạch - Danh sách
23.	Hội giảng hoặc Giảng dạy cho đồng nghiệp dự giờ hoặc dự giờ đồng nghiệp	10 giờ	Lần	- Báo cáo tổng kết của TLC - Báo cáo dự giờ của Bộ môn
	Thành viên ban chuyên trách hỗ trợ dự giờ		Quyết định	Quyết định thành viên ban chuyên trách của TLC
24.	Tham gia, liên hệ các cơ quan Nhà nước, Công ty, Doanh nghiệp gửi sinh viên đi thực tập tốt nghiệp, thực tập thực tế, dã ngoại..., không được quy đổi tiết chuẩn để thanh toán chế độ	20 giờ/đợt	Lần	- Quyết định - Kế hoạch. - Văn bản phân công GV phụ trách. - Xác nhận của đơn vị - Công văn - Email trao đổi thông tin
25.	Trực chuyên môn khi tham gia, tổ chức các Hội chợ, triển lãm...do Trường thực hiện.	10 giờ	Giảng viên	- Quyết định - Kế hoạch - Danh sách giảng viên.
26.	Trực Bộ môn/Buổi Tham gia các cuộc họp của Khoa, Bộ môn/Buổi; Tham gia các cuộc họp do trường tổ chức	01 giờ	Buổi	- Danh sách phân công của BM. - Thư mời/Thông báo họp. - Danh sách xác nhận của bộ môn - Email mời họp
27.	Tham dự tập huấn xây dựng chương trình; Ứng dụng CNTT trong giảng dạy; tập huấn phương pháp giảng dạy	10 giờ	Chuyên đề	- Kế hoạch phân công - Danh sách Giảng viên - Chứng nhận. - Quyết định
28.	Tham dự tập huấn, bồi dưỡng	20 giờ	Lần	- Quyết định

	học tập chuyên môn nâng cao tay nghề			<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - Danh sách xác nhận của đơn vị - Chứng nhận/Chứng chỉ - Thư mời. - Đề nghị.
29.	Cập nhật, chỉnh sửa tài liệu giảng dạy, đề cương chi tiết, chương trình đào tạo	20 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Danh sách giảng viên. - Đề cương chi tiết. - Kế hoạch giảng dạy. - Danh sách xác nhận của Khoa. - Kế hoạch.
30.	Cập nhật thông tin việc làm sinh viên sau tốt nghiệp	10 giờ	Lớp/Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Kế hoạch - Danh sách phân công GV thực hiện.
31.	Xây dựng bài giảng E-learning	20 giờ (cấp độ 1) 30 giờ (cấp độ 2)	Học phần	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng nhận từ Trung Tâm TLC - Thông báo của Trung tâm TLC.
32.	Giới thiệu việc làm cho sinh viên	20 giờ	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Email trao đổi thông tin; - Quyết định nhận việc.
33.	Xây dựng chương trình đào tạo từ Cao đẳng trở lên	40 giờ	Chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định; - Danh sách xác nhận của đơn vị
34.	Hỗ trợ tìm nguồn giảng viên có học vị, học hàm (Tiến sĩ trở lên) tham gia đỡ đầu các ngành đào tạo	15 giờ	Giảng viên	Danh sách xác nhận của đơn vị
35.	Tham gia công tác xếp hạng của Trường Đại học Trà Vinh	30 giờ	Lần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Kế hoạch - Danh sách

Ghi chú: Các hoạt động PVCD, CMK của giảng viên do các Khoa phân công, xác nhận và tổng hợp bảng kết quả hoạt động hoàn chỉnh gửi về Phòng KHCN. Việc xác nhận giờ phải kèm minh chứng tương ứng.

2. Trường hợp khen thưởng, miễn, giảm, vượt giờ chuẩn hoặc không hoàn thành giờ chuẩn PVCD và CMK cụ thể như sau:

2.1. Giảng viên có Quyết định tham gia hoạt động trao đổi kinh nghiệm giảng dạy nước ngoài miễn 100% giờ PVCD và CMK.

2.2. Trường hợp giảng viên được giảm trừ giờ chuẩn hoạt động phục vụ cộng đồng và chuyên môn khác được thực hiện tương ứng với công tác giảm trừ chuẩn giảng dạy (áp dụng quy định tại Mục 1.3, Phụ lục 1, Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành).

2.3. Trường hợp giảng viên thực hiện vượt số giờ chuẩn PVCD và CMK quy định thì không thanh toán (*áp dụng theo Mục 2, Phụ lục 1 Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành*).

2.4. Trường hợp giảng viên thiếu giờ chuẩn PVCD và CMK (không hoàn thành nhiệm vụ) trong năm học, Hiệu trưởng căn cứ mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan theo quy định.

2.5. Đơn vị lập danh sách tổng hợp những giảng viên có thành tích xuất sắc thực hiện nhiệm vụ PVCD, Phòng Khoa học Công nghệ trình Ban Giám xem xét khen thưởng theo quy định.

