

PHẦN 1. GIỚI THIỆU TRƯỜNG

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có trụ sở chính tọa lạc tại 298-300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 1900 20 39 Fax: 028 39 404 759

Email: bangiamhieu@ntt.edu.vn – Website: ntt.edu.vn

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành trực thuộc Công ty cổ phần Dệt may Sài Gòn, Trường có tiền thân là Trường Kinh tế – Kỹ thuật – Nghiệp vụ NTT, Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng theo Quyết định số 4198/QĐ-BGDĐT ngày 05/8/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau đó, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành được thành lập theo Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Trường nằm trong hệ thống giáo dục Quốc dân Việt Nam, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Công Thương đồng thời chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân Tp.HCM.

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành là một trường ĐH đa ngành, đa nghề, đa bậc học. Nhà trường có đội ngũ hơn 1.200 giảng viên cơ hữu, trong đó khoảng 59% giảng viên có học hàm, học vị từ thạc sĩ trở lên, với số lượng sinh viên đến hơn 20.000 người. Nhà trường hiện tại đang đào tạo 03 ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và 33 ngành đào tạo trình độ đại học, 24 ngành đào tạo trình độ cao đẳng trên các lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật công nghệ, sức khỏe, xã hội và nhân văn.

Nhà trường luôn có những chính sách thu hút cán bộ, giảng viên giỏi về công tác, tham gia giảng dạy, năm 2018 Nhà trường thực hiện chính sách liên kết, hợp tác với các giảng viên đến từ các doanh nghiệp về đào tạo, giảng dạy thực hành cho sinh viên. Với mục tiêu xây dựng ngôi trường “*trở thành tòa nhà tri thức, nơi hội tụ tinh hoa, tôn sư trọng đạo, tri thức tỏa sáng*”, Nhà trường đã đặt ra tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu và giá trị cốt lõi:

➤ **Tâm nhìn:**

Đến năm 2020, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành sẽ trở thành một trường đại học ứng dụng và thực hành, đa ngành, đa bậc học, gắn với nhu cầu phát triển của địa phương và quốc gia, đạt chuẩn quốc gia, và có uy tín trong nước và khu vực.

➤ **Sứ mạng:**

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành cam kết thúc đẩy sự phát triển về kinh tế, xã hội, văn hóa và môi trường của TP. HCM và Việt Nam thông qua các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng, xã hội dựa trên liên minh chiến lược gắn kết với

các doanh nghiệp và các viện nghiên cứu nhằm tạo ra nguồn nhân lực có chất lượng, có sức cạnh tranh cao trên thị trường lao động trong và ngoài nước.

➤ **Mục tiêu:**

Là một trường ĐH định hướng ứng dụng và thực hành, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành hướng tới mục tiêu đáp ứng nhu cầu giáo dục đại học đại chúng, tạo lập một môi trường học tập tích cực và trải nghiệm thực tiễn cho mọi sinh viên, trang bị cho họ năng lực tự học, tinh thần sáng tạo khởi nghiệp, có trách nhiệm với cộng đồng để họ phát triển mọi tiềm năng và có thể thích ứng với một xã hội đang thay đổi, có cơ hội tìm được việc làm ngay khi tốt nghiệp, thông qua đó đóng góp cho việc tạo dựng TP.HCM nói riêng và đất nước Việt Nam nói chung phần vinh về kinh tế, ổn định về xã hội, phát triển bền vững và vươn lên hội nhập toàn cầu.

➤ **Giá trị cốt lõi:**

- Đẳng cấp (đạt tới những mục tiêu chất lượng cao, chất lượng đẳng cấp quốc gia và quốc tế);
- Hội nhập (với chuẩn trong nước, khu vực và thế giới);
- Năng động (trong học tập, nghiên cứu, làm việc, cống hiến và cuộc sống);
- Trí tuệ (với tâm trong, trí sáng, xử trí mọi vấn đề thông minh);
- Trách nhiệm (với bản thân, gia đình, cộng đồng, xã hội và quốc tế trong mỗi vấn đề).

➤ **Triết lý đào tạo: “Thực học –Thực hành – Thực danh – Thực nghiệp”**

PHẦN 2. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ GIẢNG VIÊN

I. Định nghĩa về giảng viên

- Giảng viên trong cơ sở giáo dục 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 theo quy định của Luật Giáo dục: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với nhà giáo giảng dạy cao đẳng, đại học; có bằng thạc sĩ trở lên đối với nhà giáo giảng dạy chuyên đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ; có bằng tiến sĩ đối với nhà giáo giảng dạy chuyên đề, hướng dẫn luận án tiến sĩ.
- Chức danh giảng viên trong Trường đại học Nguyễn Tất Thành bao gồm: giảng viên tập sự, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, giáo sư, phó giáo sư.

II. Phân loại giảng viên: gồm có giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên cơ hữu: là người lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn 03 năm hoặc hợp đồng không xác định thời hạn theo Bộ luật Lao động, không là công chức hoặc viên chức nhà nước, không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 03 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác; do nhà trường trả lương và chi trả các khoản thuộc chế độ, chính sách đối với người lao động theo các quy định hiện hành, trong hợp đồng lao động giữa giảng viên cơ hữu với Trường ĐH NTT là "giảng viên", nhận lương hàng tháng, nhiệm vụ chính là giảng dạy, nghiên cứu khoa học hoặc có thể phụ trách các công tác khác do Trường đơn vị, Ban giám hiệu phân công.

2. Giảng viên thỉnh giảng: là giảng viên được cơ sở giáo dục mời nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo được quy định theo pháp luật giáo dục đến giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp và đại học; giảng dạy các chuyên đề; Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình giáo dục; Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo và các công tác khác. Giảng viên thỉnh giảng khi đến giảng dạy tại ĐH NTT được ký hợp đồng thỉnh giảng và được cấp mã số thỉnh giảng; Giảng viên thỉnh giảng cần thực hiện đúng nhiệm vụ nhà giáo khi lên lớp giảng dạy tại ĐH NTT (báo giảng trên phần mềm, điểm danh sinh viên...)

III. Tiêu chuẩn của giảng viên

1. Tiêu chuẩn của giảng viên cơ hữu: Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết của chương đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy, hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; Có chứng chỉ tiếng Anh Toiec 550 (hoặc tương đương) trở lên; Có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc; Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp, không nói lắp và nói không rõ ràng; Ngoài các tiêu chuẩn trên, người đăng ký dự tuyển làm giảng viên cần đáp ứng các yêu cầu đặc thù nghề nghiệp (ngoại hình, kỹ năng, phương pháp sư phạm....) do Hiệu trưởng quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

2. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng: Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ; Đủ sức khỏe theo yêu cầu

nghề nghiệp; Lý lịch bản thân rõ ràng; các tiêu chuẩn cụ thể đối với giảng viên thỉnh giảng theo quy định của Luật Giáo dục.

IV. Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên

- Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.
- gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.
- Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng;
- Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, nhà trường, của ngành;
- 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;
- Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

PHẦN 3. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

I. Nhiệm vụ chung của giảng viên

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo quy định của luật giáo dục, Giảng viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành còn có nhiệm vụ:

- Giảng dạy và giáo dục đại học gồm có các trình độ: đại học, thạc sỹ, tiến sỹ; giảng dạy và giáo dục khối giáo dục nghề nghiệp gồm có các trình độ: cao đẳng chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề; đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật.
- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

- Tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý khoa học và công nghệ.
- Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên.
- Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng theo trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân.
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ giảng dạy của giảng viên theo quy định của nhà trường.
- Các công tác khác theo sự phân công của Nhà trường.

II. Nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của giảng viên

- Nghiên cứu và nắm giữ mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình của chuyên ngành đào tạo, vị trí và yêu cầu của môn học được phân công giảng dạy; tìm hiểu trình độ, khả năng, kiến thức và hiểu biết của người học.
- Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các học liệu cần thiết phục vụ cho bài giảng; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn cho sinh viên tự học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.
- Ra đề thi, coi thi và chấm bài kiểm tra, bài thi để đánh giá kết quả học tập của sinh viên; ra đề thi, coi thi và chấm thi kết thúc học phần, thi cuối khóa, thi tốt nghiệp.
- Đối với giảng viên khối giáo dục đại học: Hướng dẫn sinh viên viết tiểu luận, đồ án môn học, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp đại học; Hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh viết báo cáo thu hoạch chuyên đề sau đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
- Đối với giảng viên khối giáo dục nghề nghiệp: Hướng dẫn sinh viên cao đẳng viết tiểu luận, đồ án môn học, xây dựng đề cương và viết khóa luận (đồ án) tốt nghiệp; Hướng dẫn sinh viên trung cấp viết báo cáo kết quả thực tập; Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy, giáo dục của các giảng viên khác; Thực hiện kế hoạch giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên; giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện. Tổ chức phong trào và hướng dẫn sinh viên tự giác thực hiện mục tiêu đào tạo và nhiệm vụ chính trị của nhà trường; Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, cải tiến nội dung chương trình, cải tiến phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học; Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; Tham gia thiết kế, xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành; Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học; thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh

phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy, giáo dục nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo với chất lượng, hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

- Chịu trách nhiệm điểm danh sinh viên trong tất cả các các lớp giảng dạy, hỗ trợ Khoa, cố vấn học tập nhắc nhở sinh viên không đến lớp học, thông tin cho các phòng chức năng xử lý sinh viên vi phạm nội quy trong học tập, thi cử.

III. Hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của giảng viên

- Chủ trì, tham gia tổ chức, chỉ đạo thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dự án sản xuất thử nghiệm.

- Nghiên cứu để phục vụ việc xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo.

- Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học.

- Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ở trong và ngoài nước.

- Tổ chức và tham gia các Seminar của Viện, Khoa, Trung tâm, Bộ môn; hướng dẫn sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nghiên cứu khoa học.

- Tìm kiếm và thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ sở giáo dục phục vụ phát triển kinh tế xã hội.

- Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật.

- Thực hiện hợp tác Quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Tham dự các cuộc thi sáng tạo về khoa học, công nghệ, sở hữu trí tuệ, bằng phát minh, sáng chế, các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

- Phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

IV. Công tác khác

1. Tham gia công tác quản lý đào tạo

- Tham gia công tác tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

- Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học - công nghệ.

- Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.
- Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác Đảng, Đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, Khoa, Phòng, Ban,... và tham gia các công tác quản lý khoa học - công nghệ, công tác quản lý khác khi có yêu cầu.

2. Học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ

- Học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ đào tạo để được cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ của chuyên ngành đào tạo đang đảm nhiệm.
- Học tập, bồi dưỡng để được nâng cấp các văn bằng, chứng chỉ về lý luận chính trị, nghiệp vụ sư phạm, quản lý giáo dục và nghiên cứu khoa học.
- Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghề nghiệp của Giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, bổ nhiệm chức danh Giảng viên.
- Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học và hội nhập quốc tế.
- Học tập, bồi dưỡng cập nhật kiến thức và nâng cao hiểu biết mọi mặt.

3. Tham gia các hoạt động xã hội

Giảng viên thực hiện các công tác chung của xã hội theo nghĩa vụ của một công dân như: thi hành nghĩa vụ quân sự, tham gia bảo vệ môi trường, hoạt động văn hóa, bảo vệ trật tự, trị an ở địa phương, tham gia phòng chống tệ nạn xã hội, thiên tai, dịch bệnh, các hoạt động phục vụ cộng đồng, hoạt động từ thiện...

V. Nhiệm vụ cụ thể theo chức danh

1. Đối với ngạch (chức danh) giảng viên, đảm nhiệm việc giảng dạy đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

- Giảng dạy có chất lượng phần chương trình, nội dung môn học được phân công đảm nhiệm.

- Tham gia hướng dẫn và đánh giá, chấm khóa luận (đồ án) tốt nghiệp đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề và chấm thi tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề.
- Soạn bài giảng, biên soạn tài liệu tham khảo môn học được phân công đảm nhiệm.
- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp Trường, Khoa, Viện, Trung tâm. Giảng viên có học vị Tiến sĩ có trách nhiệm định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp các Giảng viên, nghiên cứu sinh và cao học tham gia nghiên cứu khoa học.
- Làm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, chỉ đạo thực tập và tham gia các công tác quản lý đào tạo khác khi có yêu cầu.
- Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Đối với phó Giáo sư và ngạch (chức danh) giảng viên chính, đảm nhiệm vai trò chủ chốt trong giảng dạy cao đẳng, đại học và sau đại học, chuyên trách giảng dạy về một chuyên ngành đào tạo

- Giảng dạy có chất lượng tốt phần chương trình, nội dung chính của môn học được phân công đảm nhiệm; giảng dạy một hoặc một số chuyên đề đào tạo sau đại học và tham gia đào tạo bồi dưỡng sinh viên giỏi.
- Chủ trì hướng dẫn, chấm khóa luận (đồ án) tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, tham gia phản biện luận án tiến sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh (nếu có học vị Tiến sĩ và có chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo).
- Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành.
- Chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình môn học, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập.
- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp giảng viên và nghiên cứu sinh tham gia nghiên cứu khoa học. Tham gia các báo cáo khoa học, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn hay chuyên ngành ở trong và ngoài nước.

- Làm chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, công tác quản lý ở bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban,... và tham gia công tác quản lý khoa học - công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi có yêu cầu.
- Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn, quy trình nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo theo yêu cầu của nhà trường và quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

3. Đối với giáo sư và ngạch (chức danh) giảng viên cao cấp, đảm nhiệm vai trò chủ trì, tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác giảng dạy cao đẳng, đại học và sau đại học

- Giảng dạy với chất lượng cao phần nội dung, chương trình chính của chuyên ngành đào tạo được phân công đảm nhiệm và giáo trình mới; giảng dạy một số chuyên ngành chính của chương trình đào tạo sau đại học, phát hiện và bồi dưỡng sinh viên giỏi của chuyên ngành đào tạo.
- Hướng dẫn, chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, bồi dưỡng đội ngũ Giảng viên và Giảng viên chính theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành.
- Chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng, hoàn thiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình đào tạo theo chuyên ngành ở các trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học, đề xuất các chủ trương, phương hướng phát triển của chuyên ngành.
- Chủ trì biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo bộ môn của ngành học.
- Tổng kết đánh giá kết quả giảng dạy, đào tạo theo chuyên ngành. Chủ động đề xuất cải tiến mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu thực tế.
- Chủ trì tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp Bộ hoặc cấp Nhà nước.
- Định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp Giảng viên, Giảng viên chính và nghiên cứu sinh cùng tham gia nghiên cứu khoa học.
- Xây dựng, tham gia nghiệm thu các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.
- Tham gia lãnh đạo chuyên môn và đào tạo khi có yêu cầu.

PHẦN 4. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH HIỆN HÀNH CỦA NHÀ TRƯỜNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

I. Các loại hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng, điều kiện làm việc của giảng viên

1. Hợp đồng thử việc

- Thời gian thử việc đối với chức danh giảng viên không quá 60 ngày.
- Trong thời hạn 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc Nhà trường sẽ thông báo cho giảng viên kết quả công việc đã làm thử; trường hợp công việc làm thử đạt yêu cầu thì khi kết thúc thời gian thử việc, Nhà trường sẽ giao kết ngay hợp đồng lao động với giảng viên, trường hợp người lao động không đạt tuyển dụng chính thức thì Nhà Trường sẽ thanh toán đầy đủ tiền lương cho những ngày thực tế làm việc tại nhà trường; Giảng viên có trách nhiệm hoàn tất việc bàn giao toàn bộ công việc, tài sản (nếu có) cho Nhà trường trước khi nghỉ việc.
- Cuối thời gian thử việc, Trưởng khoa hoặc Hiệu trưởng cùng với phòng Tổ chức Nhân sự sẽ xem xét, đánh giá năng lực, thái độ công tác và kết quả công việc đạt được để xét tuyển dụng, ký hợp đồng chính thức. Trường hợp không đạt yêu cầu thì hai bên sẽ chấm dứt việc làm thử.

2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn

Trong điều kiện hoạt động bình thường, giảng viên được đánh giá đạt trong thời gian thử việc, ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, nhà Trường có thể ký kết với giảng viên lần lượt các loại hợp đồng như sau:

- Lần 1: Hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 (mười hai) tháng;
- Lần 2: Hợp đồng lao động xác định thời hạn 24 (hai mươi) tháng.

3. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn

Trong điều kiện hoạt động bình thường, sau khi giảng viên ký kết 02 lần hợp đồng xác định thời hạn, nếu giảng viên và Nhà trường thỏa thuận tiếp tục gia hạn hợp đồng, hai bên ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn vào lần 03.

4. Chấm dứt hợp đồng lao động

4.1. Hợp đồng lao động được chấm dứt trong các trường hợp sau:

- Hết hạn hợp đồng, trừ trường hợp giảng viên là cán bộ công đoàn không chuyên trách đang trong nhiệm kỳ công đoàn mà hết hạn hợp đồng lao động thì được gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ;
- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng;
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;
- Giảng viên đủ điều kiện về thời gian đóng BHXH, tuổi hưởng lương hưu theo quy định;
- Giảng viên bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án;
- Giảng viên chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết;
- Giảng viên bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Nội quy lao động;
- Giảng viên đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động;
- Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động.

4.2. Khi chấm dứt hợp đồng lao động, các bên trong hợp đồng tiến hành bàn giao và thanh toán các quyền lợi liên quan theo quy định.

4.3. Nhà Trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau:

- Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với Giảng viên trong trường hợp Giảng viên có từ 05 (năm) lần trở lên không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong một tháng (căn cứ vào chỉ tiêu, định mức, nhiệm vụ được giao, bản mô tả công việc);
- Giảng viên bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, đã điều trị 06 tháng liên tục, đối với Giảng viên làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; Khi sức khỏe của Giảng viên bình phục, thì Giảng viên có thể được xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động;
- Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật, mà Nhà trường đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật lao động.
- Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng, Nhà trường có nghĩa vụ thông báo cho người lao động biết theo quy định của pháp luật lao động.

4.4. Giảng viên làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn, theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng:

Giảng viên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn trong trường hợp theo quy định của Nội quy lao động. Giảng viên đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn phải có nghĩa vụ báo cho Nhà trường biết trước theo quy định của pháp luật lao động, trước khi nghỉ việc người lao động phải làm đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động và gửi đến Trường khoa và Phòng Tổ chức nhân sự.

4.5. Nghĩa vụ của các bên khi chấm dứt hợp đồng lao động

a. Khi chấm dứt hợp đồng lao động, giảng viên có nghĩa vụ:

- Bàn giao công việc, trang thiết bị, tài liệu, chứng từ, chìa khóa, đồng phục, bảng tên... cho người quản lý trực tiếp, hoặc Phòng Tổ chức Nhân sự.
- Hoàn tất Biên bản bàn giao là căn cứ để nhà trường ra quyết định chấm dứt hợp đồng lao động và giải quyết các quyền lợi liên quan.
- Khi chấm dứt hợp đồng lao động mà không bàn giao, hoặc bàn giao không đầy đủ, thì Trường đơn vị nơi giảng viên đã công tác sẽ tiến hành lập hội đồng kiểm kê để xử lý các tài liệu, tài sản còn thiếu và báo cáo Hiệu trưởng quyết định.
- Giảng viên đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải bồi thường chi phí đào tạo cho nhà trường theo như cam kết, hoặc theo hợp đồng đào tạo.
- Giảng viên khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trái pháp luật, vi phạm thời gian báo trước, thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật và không được nhận trợ cấp thôi việc đối với hợp đồng vi phạm.

b. Nghĩa vụ của Nhà Trường khi thực hiện thủ tục chấm dứt Hợp đồng lao động:

- Ít nhất 15 ngày trước ngày hợp đồng lao động xác định thời hạn hết hạn, Nhà trường thông báo bằng văn bản cho Giảng viên biết thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động.
- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên; trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.
- Nhà trường có trách nhiệm hoàn thành thủ tục xác nhận và trả lại sổ bảo hiểm xã hội và những giấy tờ khác (nếu có) mà Nhà trường đã giữ lại của Giảng viên (nếu có).

4.6. Quyền lợi của Giảng viên khi chấm dứt Hợp đồng lao động

- Trợ cấp thôi việc: Giảng viên đã ký hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn làm việc thường xuyên tại nhà trường, có tổng thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên, khi chấm dứt Hợp đồng lao động hợp pháp, cứ mỗi năm làm việc được trợ cấp nửa tháng lương bình quân của 06 (sáu) tháng liền kề trước khi nghỉ việc cho khoản thời gian làm việc trước ngày 31/12/2008.
- Đối với thời gian làm việc kể từ ngày 01/01/2009 và đối với Giảng viên kí hợp đồng từ ngày 01/01/2009, thì không được hưởng trợ cấp thôi việc mà được thực hiện chính sách trợ cấp thất nghiệp theo luật định.
- Riêng đối với các trường hợp Giảng viên đang công tác tại nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật, hoặc bị buộc chấm dứt hợp đồng lao động theo hình thức kỷ luật sa thải sẽ không được Nhà Trường giải quyết bất cứ khoản trợ cấp nào đối với hợp đồng đang thực hiện.

5. Điều kiện làm việc giảng viên

5.1. Tác phong và trang phục

Giảng viên phải luôn ăn mặc lịch sự, gọn gàng phù hợp với tính chất giảng dạy và nghiệp vụ sư phạm. Trang phục, đầu tóc của giảng viên phải gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường làm việc. Mỗi giảng viên của trường được cấp một bảng tên và phải mang khi làm việc tại trường. Nếu mất thẻ giảng viên phải thông báo với Phòng Tổ chức nhân sự và nộp lệ phí 20.000 đồng để cấp lại thẻ mới.

- Đối với nam:

Giảng viên nam mặc quần tây, áo sơ mi, hạn chế mặc quần Jean. Mang giày hoặc sandal có quai hậu. Giảng viên nam thắt cà vạt trong các dịp lễ, hội nghị, khai giảng...

- Đối với nữ:

Giảng viên nữ mặc quần tây, áo sơ mi, váy. Không mặc áo sát nách, áo dây, váy cao quá đầu gối. Mang giày hoặc sandal có quai hậu, không mang giày cao gót từ 9cm trở lên. Giảng viên nữ mặc áo dài trong các dịp lễ, hội nghị, khai giảng... Không áp dụng yêu cầu này cho trường hợp nữ nhân viên có thể hình thể trạng không phù hợp với áo dài.

5.2. Rượu và thuốc lá

- Nhà trường khuyến khích giảng viên không hút thuốc lá. Giảng viên không được hút thuốc trong lớp học, trong phạm vi tại các địa điểm làm việc của Nhà trường, những nơi có biển cấm hoặc khói thuốc lá làm ảnh hưởng đến người khác (kể cả đang làm việc cũng như nghỉ ngơi).

- Giảng viên không được uống rượu và đồ uống có cồn trong khi làm việc.

5.3. Điện thoại

Khi đang giảng dạy, hội họp...giảng viên không được sử dụng điện thoại di động (phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ im lặng). Riêng trong lúc coi thi tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong phòng thi.

5.4. Thiết bị phục vụ giảng dạy

- Các phòng học được trang bị bàn ghế học tập, máy lạnh, máy chiếu và các thiết bị khác phù hợp với đặc thù của môn học.

- Các trang bị cần thiết cho buổi học giảng viên có thể trực tiếp hoặc nhờ Ban cán sự lớp liên hệ Phòng Quản trị thiết bị cung cấp.

- Các phòng học của nhà trường được trang bị máy lạnh. Giảng viên chung tay với nhà trường bảo vệ tài sản và bảo vệ môi trường, chỉ được bật máy khi nhiệt độ ngoài trời > 30°C.

5.5. Sử dụng phần mềm, Email, Egov, Internet

- Mỗi giảng viên được cấp tài khoản email, egov và được quyền truy cập internet khi làm việc tại trường. Giảng viên phải đổi mật khẩu sau khi được cấp tài khoản để tăng cường bảo mật.

- Giảng viên phải sử dụng hệ thống email, egov thường xuyên để cập nhật các tin tức của Nhà trường. Các hệ thống này đều cho phép truy cập từ xa trên các thiết bị smartphone thông dụng. Vì vậy giảng viên không được giải thích là không thể truy cập để nhận thông tin.

- Giảng viên không được tự ý cài đặt các phần mềm vào máy tính của nhà trường. Giảng viên liên hệ Phòng Quản trị thông tin khi có yêu cầu cài đặt phần mềm.

- Nghiêm cấm Giảng viên dùng các thiết bị mạng (phát sóng không dây, chia tải hay định tuyến mạng ...) cắm vào hệ thống mạng của nhà trường.

- Nghiêm cấm giảng viên sử dụng email và internet để tuyên truyền và kích động chống phá Nhà trường và Nhà nước.

- Nghiêm cấm Giảng viên sử dụng email của trường vào các giao dịch cá nhân.

- Không được sử dụng account email của Trường để vào internet cho những giải trí cá nhân. Chỉ sử dụng những tiện ích chat qua mạng (facebook messenger, skype...vv) cho mục đích trao đổi công việc.

5.6. Tiếp xúc truyền thông báo chí

- Hiệu trưởng là cấp duy nhất có thẩm quyền quyết định đối với các thông tin liên quan đến nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Giảng viên không được phép thay mặt nhà trường hoặc đại diện cho nhà trường tuyên bố với cơ quan truyền thông về những vấn đề liên quan tới nhà trường trừ trường hợp được ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Giảng viên không được tự ý tiếp xúc với các cơ quan truyền thông, báo chí dưới danh nghĩa của trường dưới bất kỳ hình thức nào.

5.7. Sử dụng xe

Xe ô tô dùng để phục vụ cho mục đích hoạt động của trường. Khi có nhu cầu sử dụng xe, giảng viên gửi phiếu đề nghị sử dụng xe, chuyển đề xuất có sự phê duyệt của Trưởng đơn vị gửi đến Văn phòng trường xem xét phê duyệt theo quy trình.

5.8. Giải đáp thắc mắc, khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh của giảng viên

Tự hào là trường tư thục đầu tiên đạt tiêu chuẩn kiểm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như đạt chứng nhận 3 sao của tổ chức kiểm định QS Stars, việc nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng giảng dạy cũng như làm hài lòng đội ngũ cán bộ, nhân viên và giảng viên luôn là mục tiêu nhà trường hướng đến. Vì vậy nhà trường hoan nghênh và trân trọng đón nhận những ý kiến đóng góp hoặc khiếu nại của giảng viên cũng như cán bộ, nhân viên về mọi mặt hoạt động để cải tiến phương pháp làm việc và nâng cao hiệu quả công việc. Chủ trương của trường là giải quyết mọi khiếu nại của cán bộ, nhân viên và giảng viên một cách nhanh chóng và công bằng.

5.9. Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của giảng viên

Khi giảng viên muốn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sẽ được thực hiện theo Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người dân, sinh viên, học viên, giảng viên và nhân viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-NTT ngày 09/03/2017.

II. Định mức giờ chuẩn của giảng viên, chế độ miễn giảm giờ chuẩn cho giảng viên kiêm nhiệm chức vụ quản lý, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của giảng viên

1. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy, quy đổi giờ dạy, giờ vượt định mức, giảng viên chưa đủ giờ chuẩn

1.1 Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc của giảng viên, giáo viên theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học. Năm học được xác định từ tháng 10 năm trước đến tháng 9 của năm liền kề.

- Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên, giáo viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1.760 giờ (tương đương 44 tuần) sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

- Thời gian nghỉ hè lễ tết và nghỉ phép thường niên là 8 tuần được bố trí xen kẽ phù hợp với kế hoạch đào tạo của năm học.

- Thời gian giảng dạy:

+ Ca sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ (5 tiết) hoặc từ từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 45 phút (6 tiết).

+ Ca chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (5 tiết) hoặc từ từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 45 phút (6 tiết).

- Giảng viên cơ hữu khi tham gia giảng dạy, họp khoa, hội thảo, coi thi, liên hệ đơn vị khác hoặc thực hiện các công tác khác tại các cơ sở của Nhà trường phải lấy dấu vân tay 02 lần (khi vào và khi về) để làm cơ sở kiểm tra tính liên tục của giảng viên khi làm việc tại trường, không làm cơ sở tính lương. Việc chấm công của giảng dạy, giờ chuẩn của giảng viên dựa vào chấm công của khoa và của Phòng Thanh tra giáo dục.

(Đơn vị tính: giờ hành chính/năm)

Nhiệm vụ	Giảng viên (ĐH, ThS, TS)	Phó giáo sư và Giảng viên chính	Giáo sư và Giảng viên cao cấp
Giảng dạy và giáo dục	900 giờ	900 giờ	900 giờ
Nghiên cứu khoa học	600 giờ	700 giờ	750 giờ
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	260 giờ	160 giờ	110 giờ
Cộng	1.760 giờ	1.760 giờ	1.760 giờ

1.2. Giờ chuẩn giảng dạy

- Giờ chuẩn giảng dạy: giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

(Đơn vị tính: giờ chuẩn/năm)

Nhiệm vụ	Giảng viên tập sự	Giảng viên	Giảng viên – nghiên cứu viên	Phó giáo sư và giảng viên chính	Giáo sư và giảng viên cao cấp
Giảng dạy	40	270	120	270	270
Nghiên cứu khoa học	0	180	330	210	225
Hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác	80	80	80	50	25
Tổng	120	530	530	530	530

- Dựa vào tình hình thực tế của từng khoa, Nhà trường có thể điều chỉnh mức giờ chuẩn và mức lương tương ứng theo các mức:

+ Mức 1: 420 giờ chuẩn;

+ Mức 2: 320 giờ chuẩn;

+ Mức 3: < 320 giờ chuẩn đối với các khoa mới thành lập hoặc không đủ số giờ chuẩn.

- Hoạt động nghiên cứu khoa học: Trong từng năm học, mỗi giảng viên có trách nhiệm hoàn thành khối lượng nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh, ngạch, bậc hiện tại và công bố cụ thể các sản phẩm nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo, kể cả chương trình, giáo trình, bài giảng điện tử, dự hội nghị, hội thảo khoa học, viết

các bài báo. Riêng đối với giảng viên đang là nghiên cứu sinh, giảng viên là tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư phải có ít nhất một bài báo khoa học trong một năm học.

- Các hoạt động khác: sẽ được tính riêng cho từng chức danh giảng viên. Giảng viên sử dụng quỹ thời gian để làm mô hình học cụ, các phương tiện và đồ dung dạy học, hướng dẫn sinh viên làm seminar, thảo luận nhóm, giải bài tập, trả lời các câu hỏi của sinh viên, hướng dẫn học tập ngoại khóa, dự giờ, tham gia hội giảng, gác thi, hội họp, cố vấn học tập, làm công tác chủ nhiệm, biên soạn giáo trình, làm ngân hàng câu hỏi, công tác đảm bảo chất lượng, công tác tuyển sinh...

1.3. Quy đổi giờ công tác giảng dạy, công tác nghiên cứu khoa học, công tác khác

a) Quy đổi giờ công tác giảng dạy:

- Một tiết giảng lý thuyết (45 phút) được tính bằng 01 giờ chuẩn.
- Một tiết hướng dẫn thực hành, thí nghiệm được quy đổi bằng 0.7 tiết lý thuyết. Riêng đối với khối ngành nghệ thuật, mỹ thuật được tính hệ số 1.
- Giảng viên trực tiếp dạy trực tuyến được tính là hệ số 1.3 cho 02 lớp, hệ số 1.5 cho 03 lớp trở lên.
- Giảng viên trực tiếp dạy trực tuyến (cầu truyền hình) được tính là hệ số 1.3 cho 02 điểm cầu truyền hình, hệ số 1.5 cho 03 điểm cầu truyền hình trở lên.
- Giảng viên dạy 01 tiết lý thuyết cho khối Quốc tế được tính hệ số 1.5.
- Một tiết lý thuyết cho chương trình tiên tiến hệ số 1.5.
- Một tiết giảng chuyên đề bồi dưỡng sau đại học, giảng lý thuyết cho các lớp cao học, nghiên cứu sinh tính bằng 1.5 tiết chuẩn và được tính vào giờ tiêu chuẩn của giảng viên (nếu có vượt giờ mới được thanh toán).
- Đối với giảng viên dạy E-learning: một tiết lý thuyết được tính bằng một tiết thực hành.
- Giảng viên hướng dẫn và chấm đồ án môn học được tính bằng một giờ chuẩn/sinh viên.
- Giảng viên hướng dẫn làm chuyên đề tốt nghiệp (phần học bổ sung) được tính bằng một giờ chuẩn /sinh viên.
- Giảng viên hướng dẫn đi tour được tính là 08 giờ/ngày đối với một xe từ 29 chỗ trở lên.
- Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp được tính là 1.5 giờ chuẩn/sinh viên.
- Đối với giảng viên hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp sau đại học:

+ Mỗi giảng viên có học vị tiến sỹ hướng dẫn làm luận văn tốt nghiệp thạc sỹ không quá 05 học viên; nếu là giáo sư, phó giáo sư không quá 08 học viên, trường hợp khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Mỗi giảng viên là giáo sư , phó giáo sư hướng dẫn làm luận án tiến sỹ không quá 03 nghiên cứu sinh, trường hợp khác phải có chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Định mức giờ chuẩn hướng dẫn làm luận văn tốt nghiệp thạc sỹ là 25 giờ/học viên, luận án tiến sỹ là 50 giờ chuẩn/nghiên cứu sinh.

+ Chăm bảo vệ luận văn thạc sỹ quy định như sau: Chủ tịch Hội đồng được tính là 1.5 giờ/học viên, giảng viên phản biện là 1.5 giờ/học viên, giảng viên là thư ký hội đồng được tính là 1 giờ/học viên, giảng viên là ủy viên hội đồng được tính là 0.8 giờ/học viên.

+ Chăm bảo vệ luận án tiến sỹ quy định như sau: Chủ tịch Hội đồng được tính là 3 giờ/học viên, giảng viên phản biện là 2.5 giờ/học viên, giảng viên là thư ký hội đồng được tính là 2 giờ/học viên, giảng viên là ủy viên hội đồng được tính là 1.5 giờ/học viên.

- Đối với giảng viên hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp đại học (*dành cho sinh viên các loại hình đào tạo có điểm trung bình chung cho toàn khóa đạt loại khá trở lên*):

+ Mỗi giảng viên hướng dẫn làm khóa luận/ đồ án tốt nghiệp không quá 5 sinh viên.

+ Định mức giờ chuẩn hướng dẫn sinh viên làm khóa luận/đồ án tốt nghiệp đại học là 12 giờ chuẩn/sinh viên.

+ Giảng viên chấm phản biện được tính là 2 giờ chuẩn/sinh viên.

+ Giảng viên chăm bảo vệ đồ án tốt nghiệp đại học: Đối với chủ tịch hội đồng được tính là 0.8 giờ chuẩn/sinh viên, đối với giảng viên là thư ký hội đồng được tính là 0.7 giờ chuẩn/sinh viên, đối với giảng viên là ủy viên được tính là 0.6 giờ chuẩn/sinh viên.

- Đối với giảng viên hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp cao đẳng (*dành cho sinh viên các loại hình đào tạo có điểm trung bình chung cho toàn khóa đạt loại khá trở lên*):

+ Mỗi giảng viên hướng dẫn làm khóa luận/ đồ án tốt nghiệp không quá 10 sinh viên.

+ Định mức giờ chuẩn hướng dẫn sinh viên làm khóa luận/đồ án tốt nghiệp đại học là 8 giờ chuẩn/sinh viên.

+ Giảng viên chấm phản biện được tính là 1 giờ chuẩn/sinh viên.

+ Giảng viên chăm bảo vệ đồ án tốt nghiệp đại học: Đối với chủ tịch hội đồng được tính là 0.7 giờ chuẩn/sinh viên, đối với giảng viên là thư ký hội đồng được tính là 0.6 giờ chuẩn/sinh viên, đối với giảng viên là ủy viên được tính là 0.5 giờ chuẩn/sinh viên.

- Giảng viên được phân công quản lý phòng thí nghiệm được tính 40 giờ chuẩn/ năm.

b) Quy đổi công tác nghiên cứu khoa học:

- Nguyên tắc quy đổi giờ nghiên cứu khoa học (NCKH):

+ Nếu thành viên thực hiện trọn vẹn đề tài/bài báo thì được tính 100% giờ quy định cho phần NCKH đó.

+ Nếu đề tài NCKH có nhiều thành viên tham gia thì việc tính giờ chuẩn cho giảng viên do chủ nhiệm đề tài quyết định và gửi đề xuất cho phòng KHCN. Nếu chủ nhiệm đề tài không có đề xuất thì phòng KHCN tự động tính như sau:

✓ Nếu có 01 thành viên thực hiện trọn vẹn đề tài/bài báo thì được tính 100% giờ quy định cho phần NCKH đó.

✓ Nếu có 02 thành viên (bao gồm chủ nhiệm đề tài): chủ nhiệm đề tài được tính 65% khối lượng, thành viên thứ 2 được tính 35% khối lượng.

✓ Nếu có từ 03 thành viên trở lên (bao gồm chủ nhiệm đề tài): chủ nhiệm đề tài được tính 50%, các thành viên còn lại 50%.

+ Nếu bài báo có nhiều thành viên tham gia thì việc chia tỷ lệ theo tập thể tác giả chia theo tỷ lệ như sau:

✓ Nếu có 02 tác giả chia theo tỷ lệ: tác giả chính (first author) hoặc tác giả chịu trách nhiệm bài báo (corresponding author) thuộc Nhà trường được tính 65%.

✓ Nếu có 03 tác giả chia theo tỷ lệ: tác giả chính (first author) hoặc tác giả chịu trách nhiệm bài báo (corresponding author) thuộc Nhà trường được tính theo công thức:

(25%+75%/tổng số tác giả) x số giờ quy định;

Các tác giả còn lại được tính: **(75%/tổng số tác giả) x số giờ quy định.**

- **Giảng viên có 01 đề tài nghiên cứu khoa học:**

STT	Loại đề tài	Giờ chuẩn
1	Cấp nhà nước, Nghị định thư.	600
2	Đề tài (dự án) khoa học nhánh cấp Nhà nước, đề tài Nafosted.	550
3	Đề tài cấp Bộ, cấp Tỉnh, Thành phố.	500
4	Đề tài NCKH trong các chương trình hợp tác quốc tế hay doanh nghiệp.	350
5	Đề tài do Thành đoàn chủ trì, Sở KHCN Thành phố cấp kinh phí.	180
6	Đề tài NCKH cấp trường, trường có cấp kinh phí.	150

- Giảng viên có 01 bài báo nghiên cứu khoa học *:

STT	Bài báo khoa học	Giờ chuẩn
1	Bài báo công bố Quốc tế đạt ISI/SCOPUS Q1, Q2.	350
2	Bài báo công bố Quốc tế đạt ISI/SCOPUS Q3, Q4.	300
3	Bài báo Quốc tế (ISI/SCOPUS) hợp tác với top 500 Trường ĐH theo bảng xếp hạng QS thế giới.	<i>Cộng thêm 50</i>
4	Bài báo Quốc tế (ISI/SCOPUS) được trích dẫn trong bài báo Quốc tế (ISI/SCOPUS) (theo lượt trích dẫn, chỉ áp dụng khi bài báo do tác giả chính thuộc Nhà trường).	<i>Cộng thêm 5</i>
5	Đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có chỉ số ISSN.	200
6	Tạp chí khoa học trong nước theo danh mục HĐCDGS Nhà nước (hệ số tính điểm 1.0)	200 200
7	Tạp chí khoa học trong nước theo danh mục HĐCDGS Nhà nước (hệ số tính điểm <1.0).	150
8	Đăng trong tạp chí khoa học trong nước có phản biện trước khi đăng có chỉ số ISSN	100 100
9	Đăng ký yếu hội nghị KHCN quốc tế có ISBN.	150
10	Đăng ký yếu hội nghị KHCN quốc tế không có ISBN.	100
11	Đăng ký yếu hội nghị KHCN quốc gia có ISBN	100
12	Đăng ký yếu hội nghị KHCN quốc gia không có ISBN	75
13	Đăng ký yếu hội nghị KHCN của Trường, khoa	50

(*) Bài báo thuộc *Khối ngành nghệ thuật, kinh tế quản lý, tài chính, khoa học xã hội và nhân văn thuộc ISI/SCOPUS được nhân hệ số 1.2; Khối ngành kỹ thuật nhân hệ số 1.0.*

- Giảng viên tham dự Hội nghị, hội thảo khoa học, hội đồng xét duyệt, nghiệm thu cấp tỉnh, bộ và Nhà nước:

STT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Báo cáo tại hội nghị khoa học quốc tế (không đăng ký yếu): tham dự không báo cáo - tham dự có báo cáo công trình NCKH - được mời báo cáo chính ở phiên toàn thể (keynote speaker).	20-50-100
2	Báo cáo tại hội nghị khoa học trong nước (không đăng ký yếu): tham dự không báo cáo - tham dự có báo cáo công trình NCKH - được mời báo cáo chính ở phiên toàn thể (keynote speaker).	10-25-50
3	Báo cáo tại hội nghị khoa học cấp Trường, cấp Khoa (không đăng ký yếu) theo chương trình kế hoạch được Nhà trường phê duyệt: tham dự không báo cáo - tham dự có báo cáo công trình NCKH - được mời báo cáo chính ở phiên toàn thể (keynote speaker)	5-15-30
4	Chủ trì - Thành viên BTC - Tham dự các hội nghị khoa học cấp khoa, cấp trường được Nhà trường phê duyệt có chấm công	10-4-3
5	Viết báo cáo, hoặc đi báo cáo về lĩnh vực giáo dục hoặc chuyên ngành dưới danh nghĩa Trường (không phải báo cáo NCKH, có giấy xác nhận của đơn vị tổ chức)	10

- Giảng viên có các tác phẩm mỹ thuật, văn học, nghệ thuật...thuộc Khoa Âm nhạc, Khoa Kiến trúc – Xây dựng – Mỹ thuật ứng dụng:

STT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Tác phẩm tham gia dự thi cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước đạt giải Nhất, Nhì, Ba	200
2	Tác phẩm tham gia dự thi cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước có xác nhận của Ban tổ chức	100
3	Tác phẩm tham gia hội thi cấp Trường, cấp Khoa theo chương trình kế hoạch được Nhà trường phê duyệt	50
4	Các sản phẩm thiết kế, hoặc bài báo về Mỹ thuật, thời trang, nội thất, đồ họa được đăng trên truyền hình tạp chí chuyên ngành thời trang nội thất, kiến trúc, mỹ thuật	30
5	Tác phẩm tham gia triển lãm (hoặc dự thi) đạt giải Khuyến khích, giải Đồng hạng, giải đầu tư hoặc có Triển lãm cá nhân, Triển lãm nhóm, có xuất bản sách tham khảo, chuyên khảo của ngành	150

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, hướng dẫn sinh viên có đề tài đạt giải tại các cuộc thi:

STT	Nội dung	Giờ chuẩn
1	Đề tài tham gia Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, giải thưởng Vifotec, giải thưởng Eureka Tp. HCM, Nhân tài đất Việt, Robocon đạt giải Nhất - Nhì - Ba	150-100-75-50
2	Đề tài đạt giải thưởng Hội nghị Khoa học khối ngành đạt giải Nhất - Nhì - Ba - Khuyến khích, (sinh viên đứng tên chủ nhiệm đề tài)	100-75-50-30

3	Tổ chức, dẫn Sinh viên đi thi các cuộc thi quốc gia, quốc tế; hướng dẫn sinh viên làm NCKH các cấp (sinh viên đứng tên chủ nhiệm đề tài) Robocon đạt giải Nhất - Nhì - Ba - Khuyến khích	10
---	--	----

- Hoạt động chuyển giao công nghệ:

STT	Nội dung chuyển giao	Giờ chuẩn
1	Doanh thu < 100 triệu đồng.	100
2	Doanh thu >= 100 triệu đồng.	200
3	Hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học vào sản xuất và đời sống từ các đề tài NCKH của Nhà trường.	200
4	Hợp đồng chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học vào sản xuất và đời sống từ các đề tài NCKH không phải của Trường.	100

- Giảng viên tham gia đề tài với tổ chức bên ngoài: Khi giảng viên tham gia đề tài NCKH với tổ chức bên ngoài có giấy xác nhận phối hợp thực hiện với nhà trường (có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Nhà trường) được tính khối lượng bằng 25% khối lượng tương đương với các đề tài mà Nhà trường là đơn vị chủ trì.

- Nếu giảng viên vi phạm trong nghiên cứu khoa học thì tùy trường hợp sẽ thực hiện trừ giờ chuẩn như sau:

+ Khi đề tài sử dụng kinh phí Nhà nước, doanh nghiệp nghiệm thu nhưng chậm tiến độ theo đăng ký trong hợp đồng vì bất kỳ lý do gì thì chủ nhiệm và các thành viên đề tài chỉ được tính 50% số giờ nghiên cứu khoa học.

+ Khi đề tài sử dụng kinh phí Nhà trường nghiệm thu nhưng chậm tiến độ theo đăng ký trong hợp đồng vì bất kỳ lý do gì thì chủ nhiệm và các thành viên đề tài không được tính giờ nghiên cứu khoa học.

+ Khi đề tài bị hủy do quá thời hạn nghiệm thu hoặc nghiệm thu không đạt thì chủ nhiệm đề tài và các thành viên không được công nhận giờ nghiên cứu khoa học và bị trừ thêm 50% số giờ nghiên cứu khoa học đã quy định.

c) Giờ vượt định mức

- Nguyên tắc tính giờ vượt định mức:

- + Số giờ vượt trội tối đa không vượt quá ½ giờ chuẩn làm việc của cả năm học.
- + Trưởng khoa, Viện trưởng và Giám đốc trung tâm có quyền điều động giảng viên không đủ giờ chuẩn dạy những môn phù hợp với khả năng chuyên môn hoặc làm bù bằng các công tác khác để đảm bảo đủ giờ chuẩn.
- + Giờ trội được tính theo năm học khi giảng viên đã thực hiện đủ giờ chuẩn năm học, giảng viên được thanh toán giờ trội tại học kỳ có phát sinh mà không cần chờ đến cuối năm học.
- + Giờ trội giảng viên cơ hữu tính như sau:

STT	HỆ ĐÀO TẠO	CHỨC DANH	ĐƠN GIÁ
1	Hệ đào tạo sau đại học đối với các ngành Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng, công nghệ thông tin và các ngành không thuộc Khối ngành sức khỏe	Giáo sư, giảng viên cao cấp	336.000 đồng/giờ
		Phó giáo sư, giảng viên chính	294.000 đồng/giờ
		Tiến sỹ, nghệ sỹ nhân dân	252.000 đồng/giờ
		Thạc sỹ, nghệ sỹ ưu tú	210.000 đồng/giờ
2	Hệ đào tạo sau đại học đối với Khối ngành sức khỏe	Các chức danh giảng dạy	Theo giá thỏa thuận, nhưng không được vượt 20% giá sàn quy định đối với các chức danh giảng dạy của các ngành nghề khác
3	Hệ đào tạo đại học ngành Y	Giáo sư, giảng viên cao cấp	400.000 đồng/giờ
		Phó giáo sư, giảng viên chính	350.000 đồng/giờ
		Tiến sỹ	250.000 đồng/giờ
		Thạc sỹ	200.000 đồng/giờ
		Đại học và trình độ khác	150.000 đồng/giờ

4	Hệ đào tạo đại học ngành Âm nhạc	Tiến sỹ, nghệ sỹ nhân dân	65.000 đồng/giờ
		Thạc sỹ, nghệ sỹ ưu tú	55.000 đồng/giờ
		Đại học và trình độ khác	45.000 đồng/giờ
5	Hệ đào tạo đại học ngành Dược (đối với dạy lý thuyết)	Giáo sư, giảng viên cao cấp	291.000 đồng/giờ
		Phó giáo sư, giảng viên chính	261.000 đồng/giờ
		Tiến sỹ	231.000 đồng/giờ
		Thạc sỹ	201.000 đồng/giờ
		Đại học và trình độ khác	186.000 đồng/giờ
6	Hệ đào tạo đại học ngành Dược (đối với dạy thực hành)	Giáo sư, giảng viên cao cấp	221.000 đồng/giờ
		Phó giáo sư, giảng viên chính	195.000 đồng/giờ
		Tiến sỹ	169.000 đồng/giờ
		Thạc sỹ	143.000 đồng/giờ
		Đại học và trình độ khác	130.000 đồng/giờ
7	Hệ đào tạo đại học các ngành còn lại	Giáo sư, giảng viên cao cấp	192.000 đồng/giờ
		Phó giáo sư, giảng viên chính	168.000 đồng/giờ
		Tiến sỹ	144.000 đồng/giờ
		Thạc sỹ	120.000 đồng/giờ
		Đại học và trình độ khác	96.000 đồng/giờ
8	Hệ đào tạo cao đẳng/trung cấp các ngành nghề ngoại trừ ngành đào tạo cao đẳng Dược và cao đẳng Điều dưỡng	Giáo sư, giảng viên cao cấp	110.000 đồng/giờ
		Phó giáo sư, giảng viên chính	100.000 đồng/giờ
		Tiến sỹ	90.000 đồng/giờ
		Thạc sỹ	80.000 đồng/giờ
		Đại học và trình độ khác	70.000 đồng/giờ

9	Hệ đào tạo cao đẳng/trung cấp các ngành nghề đối với ngành đào tạo cao đẳng Dược và cao đẳng Điều dưỡng	Các chức danh	Theo giá thỏa thuận, nhưng không được vượt 20% giá sàn quy định đối với các chức danh giảng dạy của các ngành nghề khác
10	Đối với giảng viên tập sự	Thạc sỹ	100.000 đồng/tiết
		Đại học và trình độ khác	80.000 đồng/tiết

c) Giảng viên chưa đủ giờ chuẩn:

- Giảng viên chưa thực hiện đủ giờ chuẩn được ghi nợ sang năm học sau, mức ghi nợ tối đa là 100 giờ. Trường hợp nợ >100 giờ thì trừ vào lương kỳ 2 cho tới khi đủ số giờ được nợ. Mức trừ 1 giờ được tính bằng tổng thu nhập 1 năm/ tổng số giờ chuẩn trong 1 năm. Trường hợp không có khả năng trả được đủ số giờ chuẩn thì khoa cần chọn mức giờ chuẩn thấp hơn phù hợp với đặc thù của Khoa.

2. Chế độ miễn giảm giờ chuẩn cho giảng viên kiêm nhiệm chức vụ quản lý

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo có nghĩa vụ trực tiếp dạy một số tiết theo định mức dưới đây:

- Khoa có sĩ số sinh viên ít hơn 3000 sinh viên: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thường trực được giảm 70% giờ chuẩn, Phó Trưởng khoa được giảm 40% giờ chuẩn.
- Khoa có sĩ số sinh viên từ đủ 3000 sinh viên trở lên: Trưởng khoa và 01 Phó Trưởng khoa giảm 100% giờ chuẩn, các Phó Trưởng khoa khác giảm 50% giờ chuẩn.
- Trưởng bộ môn giảm 30% giờ chuẩn.
- Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng, Trưởng/Phó phòng/ban, cán bộ quản lý giảm 100% giờ chuẩn.
- Trưởng khoa kiêm nhiệm Trưởng bộ môn được giảm 85% giờ chuẩn, Trường hợp Trưởng khoa kiêm nhiệm 02 Trưởng bộ môn trở lên giảm 100% giờ chuẩn.
- Phó Trưởng khoa kiêm nhiệm Trưởng bộ môn giảm 55% giờ chuẩn.
- Trưởng khoa phải đảm bảo làm việc giờ hành chính nếu có tham gia giảng dạy không được vượt quá 30% giờ chuẩn (trong giờ hành chính), trường hợp vượt quá 30% giờ chuẩn thì không được thanh toán số giờ vượt trội.

3. Thủ lao cho giảng viên làm công tác chủ nhiệm

1.1. Điều kiện và nguyên tắc thanh toán giờ chuẩn trong công tác giáo viên chủ nhiệm:

- Phải sinh hoạt ít nhất đủ 03 lần/lớp/học kỳ.
- Chỉ thanh toán thù lao làm công tác chủ nhiệm sau khi giảng viên hoàn thành đủ giờ nghĩa vụ.
- Thủ tục thanh toán thù lao cho công tác chủ nhiệm lớp được thực hiện theo Quy định về việc tính thù lao cho giáo viên chủ nhiệm.

1.2. Cách tính thù lao trong công tác làm giáo viên chủ nhiệm:

- Số lớp chuẩn được thanh toán: 03 lớp/học kỳ. Thù lao = 5 tiết chuẩn x đơn giá chuẩn áp dụng cho hệ cao đẳng x 03 học kỳ.

Áp dụng quy tắc tam suất khi thanh toán thù lao với số lớp 1;2;4 và 5.

- Giáo viên chủ nhiệm phụ trách từ lớp thứ 7 đến lớp thứ 9 chỉ được thanh toán 50% thù lao, từ lớp thứ 10 trở đi sẽ không được tính thù lao.
- Thù lao = 50% x 5 tiết chuẩn x đơn giá chuẩn áp dụng cho hệ cao đẳng x 03 học kỳ.

4. Thời nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của giảng viên

4.1. Số ngày nghỉ hàng năm

- Giảng viên có đủ 12 tháng làm việc tại, thì được nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm) hưởng nguyên lương là 12 ngày làm việc. Thời gian làm cơ sở để tính nghỉ hàng năm là theo năm Dương lịch. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm làm việc tại Trường được nghỉ tăng thêm 1 ngày.
- Nếu giảng viên làm việc tại Trường chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

4.2. Thời gian nghỉ hàng năm

- Đối với giảng viên: Thời gian nghỉ ngơi là thời gian nghỉ hè, nghỉ tết (trùng với lịch nghỉ hè, nghỉ tết của sinh viên trừ những giảng viên đăng ký tham gia giảng dạy trong học kỳ hè, nghỉ hàng năm) hoặc những trường hợp giảng viên có nhu cầu chính đáng.

4.3. Nghỉ lễ, tết:

- Tết Dương lịch 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Âm lịch 05 (năm) ngày;
- Ngày Chiến thắng 01 (một) ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

- Ngày Quốc khánh 01 (một) ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 (một) ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 01 (một) ngày (ngày 20 tháng 11 dương lịch).
- Giảng viên là công dân nước ngoài, ngoài ngày nghỉ được nêu trên còn được nghỉ thêm 01 (một) ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01(một) ngày Quốc khánh của nước đó.
- Nếu những ngày nghỉ kể trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì giảng viên được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

4.4. Nghỉ việc riêng

- Giảng viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
 - ✓ Kết hôn: nghỉ 03 (ba) ngày;
 - ✓ Con kết hôn: nghỉ 01 (một) ngày;
 - ✓ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

4.5. Nghỉ ốm đau:

- Giảng viên nghỉ do ốm đau phải gửi đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Trưởng khoa, sau đó gửi về cho Phòng Tổ chức nhân sự;
- Trường hợp nghỉ ốm, giảng viên phải được cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội xác nhận không đủ sức khỏe để làm việc và ghi rõ số ngày nghỉ bệnh. Ngay khi trở lại làm việc, giảng viên phải bổ sung đơn xin nghỉ ốm và giấy khám chữa bệnh của cơ quan y tế;
- Giảng viên nghỉ ốm đau được hưởng mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội.
- Nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, sau thai sản và các chế độ khác theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội.

4.6. Nghỉ không hưởng lương:

- Giảng viên được nghỉ không hưởng lương 01 (một) ngày và phải thông báo với Trưởng khoa, Phòng Tổ chức nhân sự khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- Ngoài quy định trên, giảng viên có thể nghỉ không hưởng lương nếu được Nhà trường chấp thuận.
- Tất cả việc nghỉ không hưởng lương phải được sự chấp thuận của Trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức nhân sự, Ban Giám hiệu theo quy định về thủ tục thông báo nghỉ. Giảng viên nghỉ không xin phép, nghỉ trước xin sau với lý do không chính đáng, hoặc

nghi trước khi được chấp thuận thì được xem như nghỉ vô kỷ luật sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường đồng thời những ngày nghỉ này sẽ không được trả lương.

4.7. Thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ không lương:

- Giảng viên muốn xin nghỉ phép năm, nghỉ không lương phải gửi đơn cho Trường đơn vị xác nhận sau đó gửi về Phòng Tổ chức nhân sự ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày dự định nghỉ. Trong các trường hợp nghỉ từ hơn 03 (ba) ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép nghỉ trước 04 (bốn) ngày làm việc. Giảng viên chỉ được phép nghỉ khi có sự chấp thuận của Trường khoa và lãnh đạo của Phòng Tổ chức nhân sự.

- Thành viên Ban Giám hiệu – cấp trên trực tiếp phụ trách đơn vị là người có thẩm quyền ký duyệt đơn xin nghỉ phép, nghỉ không lương của Trường đơn vị mình phụ trách theo quy định về phân công chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu. Trường đơn vị chỉ được phép nghỉ khi có sự chấp thuận của thành viên Ban Giám hiệu.

- Trường hợp ốm đau, tai nạn, sự cố khẩn cấp, giảng viên phải báo tin cho Trường đơn vị của mình ngay ngày hôm đó và phải báo cáo giải trình bằng văn bản cho Trường đơn vị và Phòng Tổ chức nhân sự trong thời gian sớm nhất nhưng không được trễ hơn 01 (một) ngày sau ngày đã nghỉ.

III. Quy định công tác tổ chức và thực hiện dự giờ của giảng viên

1. Quy định về dự giờ

- Dự giờ là hoạt động bắt buộc đối với giảng viên cơ hữu, giảng viên tập sự trong quá trình giảng dạy. Tổ chức dự giờ nhằm mục đích trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến chất lượng giảng dạy, nâng cao năng lực chuyên môn của giảng viên theo đúng yêu cầu, mục tiêu đào tạo của nhà trường và đánh giá năng lực của giảng viên về kiến thức và phương pháp truyền thụ làm cơ sở để Nhà trường có biện pháp, tổ chức bồi dưỡng nâng cao chuyên môn trong đội ngũ giảng viên.

- Mỗi giảng viên được dự giờ tối thiểu 1 lần/học kỳ. Giảng viên được dự giờ phải chuẩn bị các tài liệu giảng dạy, nội dung bài giảng một cách kỹ lưỡng, chu đáo, phù hợp với đề cương chi tiết, theo định hướng CDIO.

- Việc đánh giá, chấm điểm được tiến hành độc lập giữa các thành viên tham gia dự giờ. Kết quả được tính bằng trung bình cộng điểm đánh giá giữa các giảng viên tham dự.

- Kết quả dự giờ được công bố công khai cho các giảng viên trong cuộc họp tổng kết công tác dự giờ tại Khoa. Các giảng viên có quyền trao đổi về những nhận xét đánh giá của các thành viên dự giờ và có ý kiến đề xuất với Bộ môn, Khoa và Nhà trường.

- Kết quả dự giờ là một trong những cơ sở để Bộ môn/Khoa đánh giá năng lực giảng viên, bình xét, xếp loại thi đua cá nhân trong năm học.
- Nhà trường/Khoa/Bộ môn có thể lên kế hoạch dự giờ đột xuất giảng viên đồng thời thành lập Đoàn đánh giá để kiểm tra giảng viên theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Tổ chức nhân sự.
- Kết quả dự giờ giảng viên, Đoàn đánh giá phải báo cáo về Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Tổ chức nhân sự để báo cáo Ban Giám hiệu.

2. Tiêu chí đánh giá, phân loại giờ giảng

- Tiêu chí 1: Đảm bảo nội dung trọng tâm, tính khoa học của bài giảng theo đề cương định hướng CDIO.
- Tiêu chí 2: Tính cập nhật, mở rộng, ứng dụng sáng tạo của bài giảng.
- Tiêu chí 3: Đảm bảo kế hoạch giảng dạy của học phần.
- Tiêu chí 4: Sử dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, phương pháp giảng dạy tích cực, phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp, truyền tải nội dung và đánh giá sinh viên theo yêu cầu của chuẩn đầu ra.
- Tiêu chí 5: Kỹ năng trình bày, tính thuyết phục trong bài giảng.
- Tiêu chí 6: Mức độ sinh viên tham gia hoạt động trên lớp.
- Tiêu chí 7: Khai thác các phương tiện, công cụ dạy học.
- Tiêu chí 8: Khả năng bao quát lớp, sử dụng thời gian hợp lý.
- Tiêu chí 9: Tính chuẩn mực trong tác phong của Nhà giáo.
- Tiêu chí 10: Hồ sơ giảng dạy có đủ theo quy định nhà trường; Bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo đi kèm phù hợp với nội dung bài giảng, slide bài giảng thiết kế theo form quy định của Nhà trường.

3. Tính điểm đánh giá và phân loại

- Tính điểm: Mỗi tiêu chí được đánh giá theo 4 mức, có điểm trọng số khác nhau:

Mức	Loại	Trọng số
1	Tốt	4
2	Khá	3
3	Trung bình	2
4	Yếu	1

- Công thức tính điểm đánh giá của 1 thành viên dự giờ: **(Loại tốt x 4) + (Loại khá x 3) + (Loại trung bình x 2) + loại yếu**
- Điểm đánh giá cao nhất: 40 điểm. Điểm đánh giá thấp nhất là 10 điểm.
- Điểm bình quân đánh giá của thành viên nhóm dự giờ bằng Tổng điểm đánh giá của các thành viên/ Tổng số thành viên.

Xếp loại	Điểm bình quân
Tốt	Từ đủ 35 đến 40 điểm
Khá	Từ đủ 25 đến 34 điểm
Trung bình	Từ đủ 20 đến 24 điểm
Yếu	Từ đủ 10 đến 19 điểm

4. Quy trình dự giờ :

Trình tự	Nội dung	Thời gian hoàn tất	Đơn vị phụ trách	Biểu mẫu thực hiện
Bước 1	Khoa tổ chức họp triển khai kế hoạch đến toàn thể giảng viên về mục đích, yêu cầu, nội dung, biểu mẫu dự giờ	Sau khi bắt đầu học kỳ mới 2 tuần	Các khoa	
Bước 2	Khoa/ Bộ môn lên kế hoạch, lập danh sách giảng viên được dự giờ và thành lập Đoàn đánh giá giờ giảng	Sau khi bắt đầu học kỳ mới 3 tuần	Các khoa	BM01-KH
Bước 3	Tổ chức dự giờ giảng cho giảng viên theo kế hoạch	Thực hiện theo kế hoạch dự giờ	Các khoa	BM02-BB
Bước 4	-Đoàn đánh giá họp, trao đổi ý kiến, đánh giá cho điểm dạy tối đa 1 ngày sau khi dự giờ. -Trưởng khoa/Bộ môn thông báo kết quả dự giờ và tóm tắt những ý kiến nhận xét về ưu nhược điểm của từng giảng	07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kế hoạch dự giờ	Các khoa	

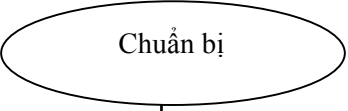
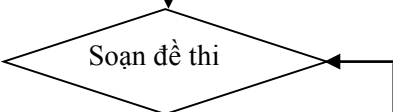
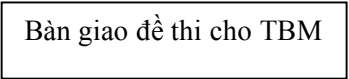


	viên, tiếp thu ý kiến phản hồi từ giảng viên dự giờ.			
Bước 5	<p>-Trưởng khoa/Bộ môn đánh giá báo cáo tổng hợp kết quả công tác dự giờ, các đề xuất kiến nghị từ Khoa/Bộ môn trình Ban Giám hiệu và Phòng Quản lý đào tạo.</p> <p>-Trưởng khoa/ Bộ môn lập kế hoạch giúp giảng viên cải thiện, nâng cao năng lực chuyên môn, năng lực giảng dạy ngay trong học kỳ kế tiếp hoặc trong năm học.</p>	<p>-Xem xét cuối mỗi tháng.</p> <p>- 02 tuần trước khi kết thúc học kỳ (trong thời gian thi)</p>	Các khoa; Phòng Quản lý đào tạo	BM03-BC
Bước 6	Các khoa/Bộ môn, Phòng Quản lý đào tạo lưu trữ hồ sơ minh chứng công tác đánh giá giờ giảng	Kết thúc học kỳ	-Các khoa -Phòng Quản lý đào tạo	

IV. Quy trình ra đề thi kết thúc học phần

1. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này hướng dẫn trong việc ra đề thi kết thúc môn bằng hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm).
- Quy trình không áp dụng cho hình thức thi vấn đáp, đồ án, tiểu luận, bài tập lớn, thực hành.
- Quy trình không áp dụng trong kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp.

2. Các bước thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.		- Giảng viên
2.		- Giảng viên - Trung tâm khảo thí
3.		- Giảng viên - Trưởng bộ môn
4.		- Trưởng bộ môn
5.		- Trưởng bộ môn - Trung tâm khảo thí

3. Mô tả:

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
1.	<p>Chuẩn bị</p> <ul style="list-style-type: none">- Giảng viên căn cứ vào tiêu chí đánh giá, chuẩn đánh giá trong Đề cương chi tiết học phần, mục kiểm tra, đánh giá học phần để soạn đề thi- Nhân viên TTKT kiểm tra lịch thi, kiểm tra lại ngân hàng đề thi, cấu trúc đề thi để có kế hoạch xuất đề thi từ ngân hàng.	
2.	<p>Soạn đề thi</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với môn thi tự luận và trắc nghiệm không có ngân hàng câu hỏi: Giảng viên phụ trách giảng dạy lớp học phần nào thì ra đề thi, đáp án cho lớp học phần đó;- Đối với môn thi có ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm: nhân viên phụ trách dựa trên cấu trúc đề thi, xuất đề thi từ ngân hàng đề;- Nội dung đề thi phải đảm bảo theo yêu cầu trong đề cương chi tiết của môn học, và câu hỏi phải thể hiện đầy đủ mức độ dễ, trung bình, khó;- Việc soạn đề thi phải được thực hiện trước khi thi ít nhất 12 ngày;- Thời lượng làm bài cho sinh viên được quy định theo bảng sau:	BM-TNMT-02 BM-RDT-01 BM-RDT-02

Bước	Nội dung			Biểu mẫu
	Số tiết	Thời lượng thi trắc nghiệm	Thời lượng thi tự luận	
	Dưới 30 tiết	45 phút	60 phút	
	Từ 30 – 45 tiết	60 phút	60 phút	
	Trên 45 tiết	90 phút	90 phút	
	<p>Số lượng câu hỏi tùy thuộc vào nội dung giảng dạy và sự thống nhất của Tổ bộ môn.</p> <p>Đề thi phải được in rõ ràng (chữ, công thức), đúng biểu mẫu quy định.</p> <p>Số lượng đề cho mỗi ca thi tối thiểu là 02(hai) đề/ca thi, áp dụng cho cả trắc nghiệm và tự luận</p>			

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
3.	<p>Bàn giao đề thi cho Trưởng bộ môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với môn tự luận và trắc nghiệm không có ngân hàng câu hỏi: Giảng viên sau khi soạn thảo xong đề thi thì bàn giao cho Trưởng bộ môn. - Đối với môn thi trắc nghiệm có ngân hàng câu hỏi: không phải thực hiện bước này. - Việc bàn giao cho TBM phải được thực hiện trước khi thi 12 ngày. 	
4.	<p>Duyệt đề thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các môn thi trắc nghiệm có ngân hàng câu hỏi: TBM kiểm tra lại nội dung của đề thi, và ký duyệt đề thi và niêm phong đề thi ngay tại TTKT. Việc này phải được thực hiện tối thiểu trước khi thi 07 ngày (không tính ngày nghỉ). - Đối với môn thi tự luận và trắc nghiệm không có ngân hàng câu hỏi: sau khi nhận đề thi và đáp án từ giảng viên phụ trách lớp học phần, TBM kiểm tra lại đề thi, đáp án, nếu không có gì sai sót thì TBM ký duyệt đề thi, niêm phong cẩn thận. - Trong trường hợp môn học chưa hoặc không có TBM quản lý, LĐK phải là người thực hiện việc trộn đề và ký duyệt đề thi. LĐK có thể ủy quyền cho GV để 	BM-RDT-03

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
	thực hiện việc này trong trường hợp LDK bận việc.	
5.	<p>Bàn giao đề thi cho Trung tâm khảo thí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với môn có ngân hàng đề thi: sau khi TBM niêm phong đề thi thì bàn giao lại cho nhân viên TTKT phụ trách. - Đối với môn thi tự luận và trắc nghiệm không có ngân hàng câu hỏi: TBM đem đề thi và đáp án đã niêm phong bàn giao cho TTKT. - Nếu trước khi thi 05 (năm) ngày, TBM/LĐK không bàn giao đề thi và đáp án cho TTKT, thì nhân viên phụ trách của TTKT sẽ từ chối thực hiện sao y đề thi, báo cáo cho lãnh đạo TTKT, Khoa/TT và Ban giám hiệu. Việc dời lịch thi do Khoa/TT chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình. <p>Trách nhiệm bảo mật đề thi căn cứ trên nhiệm vụ thực hiện của từng cá nhân (GV, TBM/LĐK, TTKT)</p>	BM-RDT-04

4. biểu mẫu sử dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Ghi chú
1.	Lịch thi kết thúc môn		Xuất từ Phần mềm quản lý
2.	Cấu trúc đề thi	BM-TNMT-02	Quy trình thi trắc nghiệm trên máy tính
3.	Đề/đáp án thi kết thúc môn tự luận	BM-RDT-01	
4.	Đề/đáp án thi kết thúc môn trắc nghiệm	BM-RDT-02	
5.	Giấy ủy quyền (ký duyệt đề)	BM-RDT-03	
6.	Biên bản bàn giao đề thi (giữa TBM và TTKT)	BM-RDT-04	

V. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này chỉ áp dụng cho việc đánh giá thi cuối kỳ bằng hình thức trên giấy hoặc trên máy tính từ ngân hàng đề thi trắc nghiệm tại tất cả các cơ sở thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, cho tất cả các bậc học, ngành học.
- Quy trình không áp dụng cho hình thức thi đồ án, tiểu luận, thực hành, thuyết trình.
- Quy trình không áp dụng trong các kỳ thi tuyển sinh, các kỳ thi tốt nghiệp

2. Các bước thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch thi kết thúc môn học	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ phụ trách - Lãnh đạo khoa/Trung tâm
2	Kiểm tra, trình ký, ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị đào tạo - P. Quản lý đào tạo - Ban giám hiệu
3	Thông báo cho các đơn vị liên quan (TBM, P.TT, TTKT, P.TTGD, IT, TV,	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ khoa/Trung tâm - Lãnh đạo khoa/Trung tâm
4	Ra đề thi	<ul style="list-style-type: none"> - TBM (trưởng bộ môn)/LĐK(Lãnh đạo khoa), GV (giảng viên) - TTKT (Trung tâm Khảo thí).
5	Nhân bản/Đồng bộ đề thi	<ul style="list-style-type: none"> - TTKT
6.	Tổ chức thi	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị đào tạo; - TTKT; - TV, PM.



7.		<ul style="list-style-type: none"> - TTKT/GV - Đơn vị đào tạo
8.		<ul style="list-style-type: none"> - TTKT - BGH - P.CTSV (phòng Công tác sinh viên), P.TTGD (Phòng Thanh tra giáo dục) - P.QLĐT (phòng Quản lý đào tạo).

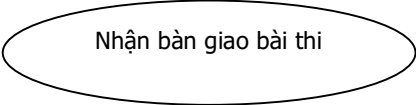
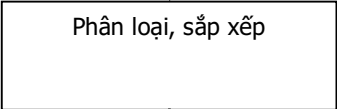
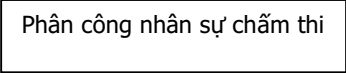
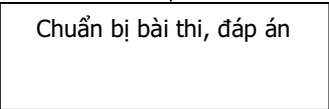
STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Ghi chú
1.	Lịch thi kết thúc môn		Xuất từ Phần mềm quản lý
2.	Mẫu túi đề thi	BM-TCTh-01	
3.	Biên bản bàn giao túi đề thi	BM-TCTh-02	
4.	Biên bản mở đề thi	BM-TCTh-03	
5.	Biên bản coi thi Biên bản xử lý vi phạm	BM-TCTh-04	
6.	Biên bản coi thi (phòng máy)	BM-TNMT-01	Quy trình thi trắc nghiệm trên máy tính
7.	Mẫu túi bài thi	BM-TCTh-05	

VI. Quy trình chấm thi

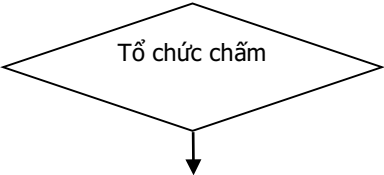
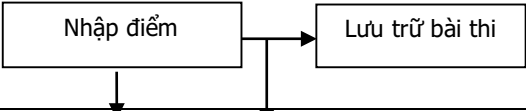
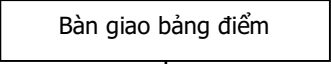
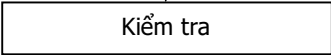
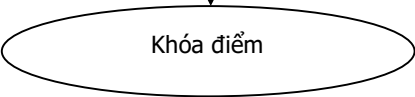
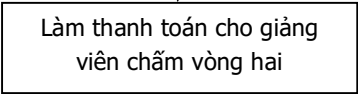
1. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này chỉ áp dụng cho việc đánh giá thi cuối kỳ bằng hình thức trên giấy (tự luận và trắc nghiệm) tại tất cả các cơ sở thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành được Ban Giám Hiệu duyệt, cho tất cả các bậc học, ngành học.
- Quy trình không áp dụng cho hình thức thi vấn đáp, đồ án, tiểu luận, thực hành, thực tập, khóa luận.
- Quy trình không áp dụng trong các kỳ thi tuyển sinh, các kỳ thi tốt nghiệp.

2. Các bước thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	 <p>Nhận bàn giao bài thi</p>	<ul style="list-style-type: none">- Giáo vụ khoa- Trung tâm khảo thí
2.	 <p>Phân loại, sắp xếp</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trung tâm khảo thí
3.	 <p>Phân công nhân sự chấm thi</p>	<ul style="list-style-type: none">- LĐK/Trưởng bộ môn- Trung tâm khảo thí
4.	 <p>Chuẩn bị bài thi, đáp án</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trung tâm khảo thí

↓

5.		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm khảo thí - Giảng viên - Trưởng bộ môn
6.		<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên - Trung tâm khảo thí
7.		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm khảo thí - Giáo vụ khoa/TT
8.		<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ khoa/TT - Phòng Quản lý đào tạo
9.		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm khảo thí
10.		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm khảo thí

3.Mô tả:

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
1.	<p>Nhận bàn giao bài thi</p> <p>Tất cả bài thi sau khi thi xong, Giáo vụ Khoa/TT lập biên bản bàn giao và bàn giao ngay cho TTKT, sau khi đã kiểm tra số bài, danh sách ký tên và niêm phong cẩn thận túi bài thi.</p>	BM-ChT-01
2.	<p>Phân loại, sắp xếp</p> <p>Sau khi nhận bài thi từ giáo vụ khoa/TT, nhân viên phụ trách của TTKT phân loại bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm để chuẩn bị chấm.</p>	
3.	<p>Phân công nhân sự chấm thi</p> <p>* Đối với môn thi tự luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên chấm vòng một là giảng viên giảng dạy lớp học phần được chấm; - Giảng viên chấm vòng hai do TBM/LĐK phân công, danh sách giảng viên chấm vòng hai theo từng môn sẽ được gửi cho TTKT trước khi chấm vòng 1; nhân viên TTKT phụ trách đơn vị nào sẽ gửi danh sách các môn tự luận về cho đơn vị đó sau khi nhận đề thi; - Thư ký hỗ trợ giảng viên chấm thi tự luận là nhân viên của TTKT. <p>* Đối với môn thi trắc nghiệm:</p> <p>Nhân viên TTKT phụ trách đơn vị nào chấm thi trắc nghiệm của đơn vị đó.</p>	BM-ChT-02 BM-ChT-03
4.	<p>Chuẩn bị bài thi, đáp án</p> <p>* Đối với môn thi trắc nghiệm:</p>	BM-ChT-04

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
	<p>Nhân viên TTKT phụ trách kiểm tra, scan bài thi, nhập đáp án. Trong quá trình scan bài nếu xảy ra sự cố (thiếu bài, dư bài, bài không có tên trong danh sách, có bài nhưng sinh viên không ký tên,...), nhân viên phụ trách liên hệ với giáo vụ khoa/TT để giải quyết trước khi chấm.</p> <p>* Đối với môn thi tự luận:</p> <p>Nhân viên TTKT phụ trách soạn sẵn bài thi, đề thi, đáp án, danh sách giảng viên chấm thi vòng một và vòng hai, các phiếu chấm, biên bản cần thiết để chuẩn bị cho giảng viên chấm thi.</p>	
5.	<p>Tổ chức chấm thi:</p> <p>* Đối với môn thi trắc nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Môn thi trên máy tính (online): thực hiện theo Quy trình tổ chức thi trên máy tính; - Môn thi trên giấy, đề thi xuất từ ngân hàng câu hỏi: nhân viên TTKT phụ trách chấm trên phần mềm PMT – EMS Education, sau khi scan và không có sai sót gì. Khi thực hiện chấm trên phần mềm, nhân viên phụ trách phải lưu ý các thao tác cần cẩn thận; - Môn thi trên giấy, đề thi do GV soạn: nhân viên TTKT phụ trách chấm trên phần mềm PMT-EMS Education dựa trên đáp án của GV bàn giao, lưu ý kiểm tra điểm (phải có sự đồng đều điểm giữa hai mã đề, điểm thấp bất thường) trước khi lưu. Nếu xảy ra sai sót, liên hệ TBM để giải quyết; - Nếu môn thi có cả phần trắc nghiệm và tự luận trong cùng một đề thi, việc chấm sẽ do giảng viên thực hiện; - Sau khi chấm xong và không phát hiện có gì sai sót, nhân viên chấm lưu kết quả chấm, import điểm vào lớp học phần 	<p>BM-ChT-05</p> <p>BM-ChT-06</p>

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
	<p>chấm, in bảng điểm, ký tên và đính kèm danh sách ký tên dự thi.</p> <p>* Đối với môn thi tự luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên chấm vòng một và giảng viên chấm vòng hai phải đến TTKT chấm thi đúng như ngày yêu cầu; nếu không thể đến chấm theo đúng ngày yêu cầu, phải trao đổi với TBM trước khi gửi danh sách cho TTKT; - Căn cứ trên danh sách giảng viên chấm thi, nhân viên TTKT phụ trách hỗ trợ bàn giao túi bài thi, đáp án cho giảng viên chấm; - Giảng viên chấm vòng một căn cứ trên đáp án để chấm bài, điểm của từng câu và toàn bài thi được ghi tại cột điểm trong phần làm bài, không ghi vào ô điểm. Sau khi chấm xong túi nào thì bàn giao lại cho nhân viên phụ trách niêm phong lại cho chấm vòng hai; - Giảng viên chấm vòng hai nhận túi bài thi và đáp án nhân viên hỗ trợ bàn giao, tiến hành chấm thi theo đúng thang điểm đáp án đưa ra, điểm từng câu và toàn bài thi được ghi tại cột điểm trong phần làm bài. Giảng viên chấm vòng hai so sánh với điểm chấm vòng một, nếu trùng khớp thì giảng viên chấm lần hai ghi điểm toàn bài vào ô điểm, nếu không trùng khớp thì xử lý như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Điểm lệch dưới 0.5 điểm: điểm cuối cùng là điểm cao hơn trong hai vòng chấm; + Điểm lệch trên 0.5 điểm: báo với nhân viên hỗ trợ để liên hệ với giảng viên chấm vòng một kiểm tra lại và thống nhất điểm, nếu giảng viên chấm vòng một khẳng định không sai sót và không thống nhất được thì điểm bài sẽ do TBM quyết định. 	

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi giảng viên chấm vòng hai ghi điểm vào ô điểm bài thi xong thì cập nhật điểm vào danh sách ký tên dự thi, bàn giao lại bài thi, đáp án và bảng điểm cho nhân viên hỗ trợ; nhân viên hỗ trợ kiểm tra lại các thủ tục hành chính, nếu còn thiếu thì yêu cầu giảng viên thực hiện ngay. - Nhân viên hỗ trợ tổng hợp bảng điểm và chuẩn bị bàn giao cho khoa/TT. - Vật dụng chấm do nhân viên hỗ trợ cung cấp, giảng viên không sử dụng bút cùng màu mực với bài thi để chấm, không sử dụng bút tẩy xóa . <p>* Các công việc khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hai giảng viên chấm thi phải ký tên đầy đủ vào bảng điểm, danh sách dự thi, các biên bản (nếu có); - Việc chấm thi chỉ thực hiện tại TTKT không được mang đi nơi khác, trong trường hợp không thể hoàn thành việc chấm trong giờ hành chính phải báo lại nhân viên hỗ trợ để được hướng dẫn; - Nếu có xảy ra bất thường trong quá trình chấm (có bài thi nhưng không ký tên hoặc không có tên trong danh sách, thiếu bài thi,...) thì nhân viên TTKT phụ trách chủ động liên hệ với các bên liên quan để giải quyết. - Tổng thời gian cho việc chấm thi: tối đa là 12 ngày làm việc sau khi nhận bàn giao túi bài thi từ giáo vụ khoa. - Bài thi giấy sau khi chấm sẽ được lưu trữ tại TTKT, thời hạn lưu trữ là hai năm. Bài thi là file scan được lưu trữ đến hết khóa học. 	

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
6.	<p>Nhập điểm, import điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với môn trắc nghiệm, nhân viên của Trung tâm khảo thí phụ trách chấm học phần nào, đơn vị nào thì import điểm vào phần mềm quản lý điểm đồng thời xuất bảng điểm giấy để trả về khoa; - Đối với môn tự luận: sau khi giảng viên chấm vòng hai chấm và ghi bảng điểm xong, nhân viên của TTKT kiểm tra và hoàn tất các thủ tục hành chính, bảng điểm giao lại cho giảng viên chấm vòng một nhập điểm vào hệ thống ngay tại TTKT. Sau khi nhập xong, GV trả lại bảng điểm cho nhân viên phụ trách. Việc phân quyền nhập điểm cho GV do nhân viên phụ trách thực hiện. 	
7.	<p>Bàn giao bảng điểm về đơn vị đào tạo</p> <p>Sau khi chấm xong, nhân viên phụ trách của TTKT tổng hợp, lập biên bản bàn giao bảng điểm và bàn giao cho giáo vụ khoa/TT.</p>	BM-ChT-07
8.	<p>Kiểm tra bảng điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ khoa kiểm tra bảng điểm xem có thiếu sót gì thì phải yêu cầu người chấm bổ sung, sau đó (i) trình ký lãnh đạo khoa, (ii) scan file gửi cho P.QLĐT và (iii) sao y lưu tại khoa. Thời gian để kiểm tra, rà soát lại bảng điểm là một tuần. - Bảng điểm chính giáo vụ khoa tập hợp và bàn giao cho P.QLĐT quản lý. P.QLĐT kiểm tra lại bảng điểm và lưu trữ. 	
9.	<p>Khóa điểm</p>	

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi bàn giao bảng điểm chính về cho khoa một tuần, nếu không có sai sót gì cần chỉnh sửa, giáo vụ khoa báo nhân viên phụ trách của TTKT khóa điểm để SV có thể thấy điểm. - Sinh viên xem điểm của mình để biết đạt/không đạt và có kế hoạch học tập cho học kỳ tới. bổ sung thêm phần thời hạn cụ thể công khai cho sinh viên và trách nhiệm của đơn vị làm không đúng hạn công khai cho SV. <p>Trong trường hợp điểm công bố mà sinh viên thấy không hợp lý, sinh viên có thể tiến hành phúc khảo.</p>	
10.	<p>Làm hồ sơ thanh toán cho giảng viên chấm vòng hai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi khóa điểm, nhân viên phụ trách lập bảng thanh toán cho giảng viên chấm vòng hai; - Thông tin trong bảng thanh toán, nhân viên phụ trách phối hợp cùng giáo vụ khoa cập nhật; - Sau khi hoàn thành đầy đủ thông tin bảng thanh toán, nhân viên phụ trách trình lãnh đạo ký duyệt và chuyển hồ sơ đến các đơn vị liên quan. Đơn giá chấm thi vòng hai là 4.000đ/bài thi. - Hồ sơ thanh toán bao gồm: danh sách giảng viên chấm vòng hai(có chữ ký của lãnh đạo khoa), Biên bản xác nhận chấm vòng hai, bảng đề nghị thanh toán thù lao chấm thi kết thúc môn vòng hai. 	BM-ChT-08

4. Biểu mẫu sử dụng:

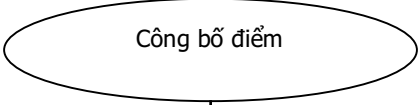
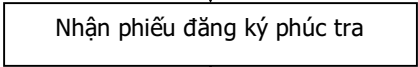
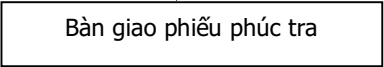
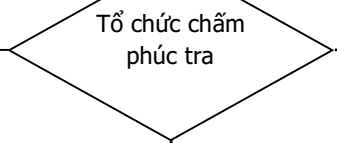
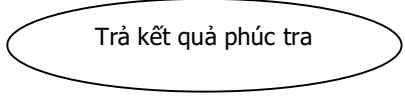
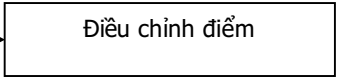
STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Ghi chú
1.	Biên bản bàn giao bài thi	BM-ChT-01	
2.	Danh sách các môn tự luận	BM-ChT-02	
3.	Danh sách giảng viên chấm vòng hai	BM-ChT-03	
4.	Biên bản ghi nhận các sai sót trong khi scan bài thi	BM-ChT-04	
5.	Biên bản xác nhận chấm vòng hai	BM-ChT-05	
6.	Biên bản ghi nhận, xử lý sự cố trong khi chấm (tự luận)	BM-ChT-06	
7.	Biên bản bàn giao bảng điểm chấm (giữa TTKT và khoa/TT)	BM-ChT-07	
8.	Bảng đề nghị thanh toán thù lao chấm thi vòng hai (dành cho thi kết thúc môn)	BM-ChT-08	

VII. Quy trình phúc tra thi

1. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này chỉ áp dụng cho việc tổ chức chấm phúc tra đối với hình thức thi giấy (tự luận và trắc nghiệm).
- Quy trình không áp dụng cho hình thức thi vấn đáp, đồ án, tiểu luận, thực hành.
- Quy trình không áp dụng trong các kỳ thi tuyển sinh, các kỳ thi tốt nghiệp.

2. Các bước thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		- TTKT
2		- P.CTSV & TT
3		- P.CTSV&TT - TTKT
4		- TTKT - GV
5	<p>Thay đổi điểm</p> 	- P.CTSV&TT
6		- TTKT - P.QLĐT - Ban giám hiệu

3.Mô tả:

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
1	<p>Công bố điểm</p> <p>Sau khi khóa điểm, sinh viên sẽ xem được điểm của mình trên website phongdaotao.ntt.edu.vn, nếu sinh viên thấy không hợp lý thì làm đơn đề nghị phúc tra.</p> <p>Trung tâm khảo thí sẽ thông báo thời gian nhận phúc tra trên website phongdaotao.ntt.edu.vn, sinh viên thực hiện đăng ký phúc tra trong thời gian đã thông báo, ngoài thời gian thông báo sẽ không giải quyết.</p>	
2	<p>Nhận phiếu đăng ký phúc tra</p> <p>Sinh viên nộp đơn phúc khảo theo mẫu tại phòng Công tác sinh viên (cho cả môn tự luận và trắc nghiệm) trong thời gian đã thông báo. Sinh viên thi tại cơ sở nào thì nộp đơn phúc khảo tại P.CTSV của cơ sở đó.</p> <p>Quá thời gian nhận đơn, phòng Công tác sinh viên không tiếp nhận thêm đơn nữa.</p> <p>Các môn thi thực hành, vấn đáp, tiểu luận, thi trắc nghiệm trên máy tính, khóa luận tốt nghiệp không phúc khảo.</p>	BM-ĐT-01
3	<p>Bàn giao phiếu phúc tra</p> <p>Sau khi kết thúc nhận phúc tra 01 (một) ngày, P.CTSV phải tổng hợp và bàn giao lại cho TTKT.</p> <p>Biên bản bàn giao phải tách riêng môn tự luận và trắc nghiệm. Riêng môn tự luận, nhân viên phụ trách của P.CTSV gửi kèm file tổng hợp cho nhân viên phụ trách của TTKT.</p>	BM-PTr-01

Bước	Nội dung	Biểu mẫu
4	<p>Tổ chức chấm phúc tra</p> <p>* Đối với môn thi trắc nghiệm:</p> <p>Nhân viên phụ trách đơn vị nào thì phúc tra cho sinh viên của đơn vị đó.</p> <p>* Đối với môn thi tự luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận danh sách phúc tra từ P.CTSV, nhân viên phụ trách thống kê lại theo môn học, khoa và gửi danh sách cho Khoa để Khoa sắp xếp, phân công giảng viên. - Khoa lập danh sách GV chấm phúc tra và gửi danh sách cho TTKT. Giảng viên chấm phúc tra do TBM/LĐK quyết định. - Thời gian để thống kê và gửi danh sách môn tự luận về Khoa đào tạo là 01(một) ngày. Thời gian để Khoa gửi lại danh sách GV chấm phúc tra là 01 (một) ngày. - GV được phân công chấm phúc tra đến TTKT chấm trong thời gian 04 ngày kể từ khi gửi danh sách cho TTKT. - Nhân viên phụ trách của TTKT chuẩn bị sẵn bài thi cần chấm phúc tra và đề thi, đáp án của môn đó bàn giao cho GV chấm. - GV chấm xong thì ký tên vào đơn phúc tra, các biên bản, phiếu điều chỉnh điểm (nếu có) và bàn giao lại tất cả cho nhân viên phụ trách. - Nhân viên phụ trách của TTKT tổng hợp lại và chuẩn bị bàn giao lại cho P.CTSV <p>* Sau khi hoàn thành chấm phúc tra, nhân viên phụ trách của TTKT lập hồ sơ thanh toán thù lao cho GV chấm phúc tra môn tự luận, trình ký Ban giám hiệu. Đơn giá chấm phúc tra môn tự luận là 4.000đ/bài.</p>	<p>BM-PTr-02</p> <p>BM-PTr-03</p> <p>BM-PTr-04</p> <p>BM-PTr-05</p> <p>BM-PTr-07</p>

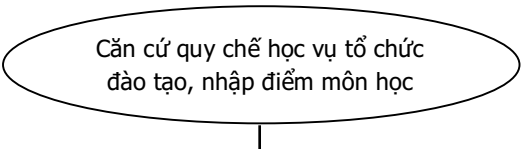
Bước	Nội dung	Biểu mẫu
5	<p>Trả kết quả phúc tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những đơn không thay đổi điểm, nhân viên phụ trách tổng hợp và bàn giao cho P.CTSV trả lại cho sinh viên. - Những đơn có thay đổi điểm, nhân viên phụ trách tổng hợp và làm hồ sơ đề nghị điều chỉnh điểm cho sinh viên. Sau khi trình ký xong mới trả kết quả cho sinh viên. 	
6	<p>Điều chỉnh điểm</p> <p>Đối với những trường hợp sinh viên có thay đổi điểm, nhân viên phụ trách tổng hợp, trình ký lãnh đạo TTKT và Ban giám hiệu phê duyệt.</p> <p>Sau đó chuyển qua P.QLĐT để thực hiện điều chỉnh cho sinh viên.</p> <p>Đối với môn thi trắc nghiệm, trường hợp sinh viên bị 0 điểm vì tô hoặc ghi sai mã số sinh viên hay mã đề, chỉ có sinh viên năm thứ nhất (từ học kỳ I đến học kỳ III của khóa học) mới được điều chỉnh.</p> <p>Hồ sơ điều chỉnh điểm bao gồm: đơn đề nghị chấm phúc tra, bản photocopy bài thi (tự luận) hoặc kết quả chấm thi (trắc nghiệm), tờ trình/phiếu yêu cầu chỉnh điểm (nếu có – trong trường hợp do lỗi người chấm, lỗi hệ thống), bảng đề nghị điều chỉnh điểm.</p>	<p>BM-PTtr-06 BM-NĐ-05</p>

4. Biểu mẫu sử dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Ghi chú
1.	Đơn yêu cầu phúc khảo	BM-ĐT-01	
2.	Biên bản bàn giao phiếu phúc tra (từ P.CTSV đến TTKT)	BM-PTr-01	
3.	Thống kê danh sách phúc tra môn tự luận (theo khoa)	BM-PTr-02	
4.	Danh sách giảng viên chấm phúc tra	BM-PTr-03	
5.	Biên bản bàn giao kết quả phúc tra	BM-PTr-04	
6.	Bảng đề nghị thanh toán thù lao chấm phúc tra	BM-PTr-05	
7.	Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm (trắc nghiệm)	BM-PTr-06	
8.	Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm (tự luận)	BM-NĐ-05	Quy trình nhập điểm
9.	Biên bản chấm phúc tra môn tự luận	BM-PTr-07	

VIII. Quy trình nhập điểm

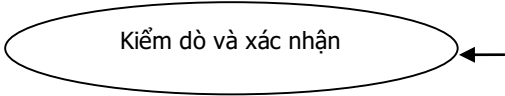
1. Các bước thực hiện:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
1	 <p>Căn cứ quy chế học vụ tổ chức đào tạo, nhập điểm môn học</p>	- Phòng QLĐT	Tiến độ

		- Giáo vụ khoa	đào tạo
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận bảng điểm thường kỳ, giữa kỳ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Không hợp lệ</div>	- Giảng viên giảng dạy - Giáo vụ, Thư ký khoa (trong trường hợp được ủy quyền/phân công)	01 tuần
3	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Kiểm tra</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center;">Hợp lệ</div>	- Giáo vụ, Thư ký khoa	01 tuần
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Xét tư cách dự thi cuối kỳ (Giáo vụ, thư ký khoa) - Tổ chức thi (khoa/TT) - Chấm thi (GV, TTKT) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	- Trưởng phó khoa/TT - Giáo vụ, Thư ký khoa - Giảng viên (môn tự luận) - TTKT (môn trắc nghiệm)	3 ngày
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> Nhập điểm thi vào bảng điểm gốc </div>	- Trưởng phó đơn vị	01 tuần

	Không có sai sót		<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giảng dạy - Giáo vụ, Thư ký khoa 	
6	<p style="text-align: right;">Có sai sót</p> <div style="text-align: center;"> <p>Nhập điểm thi Khóa điểm thi</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phó khoa/TT - Giảng viên giảng dạy - Giáo vụ, Thư ký khoa (môn tự luận) - TTKT (môn trắc nghiệm) 	Sau ngày thi 10 ngày	
7	<div style="text-align: center;"> <p>Scan bảng điểm gốc</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ, Thư ký khoa 	03 ngày	
8	<div style="text-align: center;"> <p>Nộp tất cả bảng điểm</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phó khoa/TT - Giảng viên giảng dạy - Giáo vụ, Thư ký khoa 	10 ngày	

Có sai sót làm phiếu điều chỉnh điểm

9		- Phòng QLĐT	10 ngày
---	---	-----------------	------------

2.Mô tả:

• Đối với học phần thi tự luận:

Bước	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu thực hiện	Thời gian
1	- Căn cứ Quy chế học vụ tổ chức đào tạo của Nhà trường, sau khi kiểm tra và kết thúc học phần Giáo vụ khoa hoàn thành xong bảng điểm chuyển về Phòng QLĐT		Theo tiến độ đào tạo
2	-Các Khoa, Trung tâm căn cứ kế hoạch đào tạo học kỳ thông báo Giảng viên giảng dạy nhận bảng điểm thường kỳ theo mẫu của trường (bao gồm file giấy và file excel) từ Giáo vụ khoa - Giảng viên cơ hữu nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ lên hệ thống và vào bảng điểm gốc rồi gửi về cho Giáo vụ khoa - Giảng viên thỉnh giảng nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào file excel và bảng điểm gốc rồi gửi về cho Giáo vụ khoa - Thời gian hoàn tất điểm thường kỳ, thi giữa kỳ là 1 tuần kể từ ngày môn học kết thúc.	BM-NĐ-01 BM-NĐ-02 BM-NĐ-04	01 tuần

3	<p>- Giáo vụ Khoa kiểm tra bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ.</p> <p>+ Nếu bảng điểm hợp lệ theo quy định Trưởng khoa ký duyệt</p> <p>+ Trường hợp bảng điểm có sai sót báo giảng viên xem lại và điều chỉnh đúng quy định.</p>	<p>BM-NĐ-01 BM-NĐ-02</p>	<p>01 tuần</p>
4	<p>- Sau khi Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm ký duyệt bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ Giáo vụ khoa, Trung tâm xét tư cách dự thi cuối kỳ cho HSSV, sau khi xét xong sinh viên có thể xem điểm thường kỳ trên website:</p> <p>www.phongdaotao.ntt.edu.vn -> sinh viên-> kết quả học tập -> nhập mã số sinh viên để xem điểm.</p> <p>- Giáo vụ Khoa lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và tổ chức thi</p> <p>- Sau khi tổ chức thi Thư ký khoa phải chuyển bài thi cho Giảng viên giảng dạy.</p>	<p>BM-NĐ-03 BM-NĐ-04</p>	<p>3 ngày</p>
5	<p>- Sau khi chấm xong, Giảng viên giảng dạy nhập điểm thi cuối kỳ từ bài thi vào bảng điểm gốc, sau đó chuyển bảng điểm gốc cùng túi bài thi cho Giáo vụ, Thư ký khoa kiểm dò giữa điểm nhập trên hệ thống và bảng điểm gốc:</p> <p>+ Trường hợp không có sai sót thì Giáo vụ, Thư ký khoa chuyển lại cho Giảng viên để</p>	<p>BM-NĐ-03 BM-NĐ-04</p>	<p>01 tuần</p>

	<p>Giảng viên nhập điểm từ bảng điểm gốc lên hệ thống.</p> <p>+ Trường hợp Giáo vụ, Thư ký khoa kiểm tra nếu có sai sót thì yêu cầu Giảng viên chỉnh sửa lại điểm thi vào bảng điểm gốc, có Trưởng phó đơn vị phụ trách và Giảng viên cùng ký xác nhận vào bảng điểm gốc. Sau đó Giáo vụ, Thư ký khoa chuyển lại cho Giảng viên để Giảng viên nhập điểm lên hệ thống.</p>		
6	<p>- Sau khi nhận lại bảng điểm gốc từ Giáo vụ, Thư ký khoa, Giảng viên nhập điểm lên hệ thống, khóa điểm thi trên hệ thống, điểm sẽ có màu xanh trên kết quả học tập của HSSV. Sau đó Giảng viên gửi bảng điểm thi cuối kỳ về Giáo vụ, Thư ký khoa.</p> <p>- Trường hợp Giảng viên giảng dạy không thể nhập điểm nhờ Thư ký hoặc giáo vụ Khoa nhập điểm thay phải làm giấy ủy quyền có chữ ký đầy đủ của giảng viên giảng dạy, người nhập thay và có xác nhận của cán bộ quản lý Khoa, Trung tâm.</p>	BM-NĐ-06	Sau ngày thi 10 ngày
7	<p>- Giáo vụ, Thư ký khoa scan bảng điểm gốc (bảng điểm thường kỳ và danh sách sinh viên dự thi có đầy đủ chữ ký theo biểu mẫu)</p>	<p>BM-NĐ-01</p> <p>BM-NĐ-02</p> <p>BM-NĐ-03</p> <p>BM-NĐ-09</p>	03 ngày

8	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ, Thư ký khoa lập bảng bàn giao (theo mẫu) và nộp bảng điểm gốc và file scan bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào điểm thi cuối kỳ về phòng QLĐT. - Biên bản bàn giao điểm sẽ được lưu trữ và làm căn cứ để tính lương giảng viên. - Nếu giảng viên ủy quyền nhập điểm cho thư ký khoa thì phải nộp kèm theo Form ủy quyền nhập điểm. 	<p style="text-align: center;">BM-NĐ-01 BM-NĐ-02 BM-NĐ-03 BM-NĐ-04</p>	<p style="text-align: center;">10 ngày</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT kiểm dò bảng điểm trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận bảng điểm từ giáo vụ khoa. + Nếu bảng điểm đúng, phòng QLĐT ký xác nhận hoàn tất điểm. + Trường hợp có sai sót, phòng QLĐT thông báo Giáo vụ, Thư ký Khoa, Trung tâm kiểm tra lại, nếu điểm sai sót do lỗi của giảng viên nhập nhầm phải có phiếu điều chỉnh điểm. Form điều chỉnh điểm phải có xác nhận của Giảng viên, xác nhận của Trưởng phó Khoa/Trung tâm và xác nhận của Trưởng phòng QLĐT. - Sau khi kiểm dò xong, phòng QLĐT xác nhận điểm trên hệ thống, điểm sẽ chuyển từ màu xanh sang màu đen (nếu điểm hệ chữ là A,B,C), sang màu đỏ (nếu điểm hệ chữ là D,F). 	<p style="text-align: center;">BM-NĐ-01 BM-NĐ-02 BM-NĐ-03</p>	<p style="text-align: center;">10 ngày</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian phòng QLĐT phải hoàn tất là 10 ngày tính từ ngày các Khoa, Trung tâm chuyển điểm về phòng QLĐT. - Chuyên viên quản lý điểm thực hiện lưu bảng điểm gốc và file scan bảng điểm, sau đó báo cáo kết quả cho Trưởng phòng QLĐT và Hiệu phó phụ trách đào tạo. 		
--	---	--	--

• **Đối với học phần thi trắc nghiệm:**

Bước	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu thực hiện	Thời gian
1	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Quy chế về học vụ tổ chức đào tạo của Nhà trường, sau khi kiểm tra và kết thúc học phần Giáo vụ khoa hoàn thành xong bảng điểm chuyển về Phòng QLĐT 		Theo tiến độ đào tạo
2	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Trung tâm căn cứ kế hoạch đào tạo học kỳ thông báo Giảng viên giảng dạy nhận bảng điểm thường kỳ theo mẫu của trường (bao gồm file giấy và file excel) từ Giáo vụ khoa - Giảng viên cơ hữu nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ lên hệ thống và vào bảng điểm gốc rồi gửi về cho Giáo vụ khoa - Giảng viên thỉnh giảng nhập điểm thường kỳ, thi giữa kỳ vào file excel và bảng điểm gốc rồi gửi về cho Giáo vụ khoa 	BM-NĐ-01 BM-NĐ-02 BM-NĐ-04	01 tuần

	- Thời gian hoàn tất điểm thường kỳ là 1 tuần kể từ ngày môn học kết thúc.		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ, Thư ký Khoa kiểm tra bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ. + Nếu bảng điểm hợp lệ theo quy định Trưởng khoa ký duyệt + Trường hợp bảng điểm có sai sót báo giảng viên xem lại và điều chỉnh đúng quy định trong vòng 3 ngày. - Giáo vụ, Thư ký Khoa lập bảng bàn giao (theo mẫu) và nộp bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ về phòng QLĐT 	<p>BM-NĐ-01 BM-NĐ-02</p>	3 ngày
4	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ, Thư ký khoa xét tư cách dự thi cuối kỳ cho HSSV, sau khi xét xong sinh viên có thể xem điểm thường kỳ, thi giữa kỳ trên website: www.phongdaotao.ntt.edu.vn - Giáo vụ, Thư ký khoa lập danh sách và tổ chức thi - Sau khi thi xong thì Giáo vụ khoa chuyển ngay bài thi về TTKT scan và chấm điểm dựa theo đáp án của từng học phần giảng viên đã nộp về TTKT trước đó. 	<p>BM-NĐ-03 BM-NĐ-04</p>	10 ngày
5	- Sau khi TTKT chấm thi môn thi trắc nghiệm xong, TTKT import điểm thi cuối kỳ lên hệ thống, thực hiện khóa điểm thi trên hệ thống cho HSSV, điểm sẽ có màu xanh trên kết quả học tập của HSSV, sau đó TTKT gửi bảng điểm gốc thi cuối kỳ có	<p>BM-NĐ-03 BM-NĐ-04</p>	01 tuần

	chữ ký xác nhận của cán bộ nhập điểm thi và lãnh đạo TTKT kèm danh sách dự thi bàn giao lại Giáo vụ, thư ký khoa.		
6	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ, Thư ký khoa lập bảng bàn giao (theo mẫu) và nộp bảng điểm gốc và file scan bảng điểm thường kỳ, thi giữa kỳ và điểm thi cuối kỳ do TTKT chấm về phòng QLĐT. - Biên bản bàn giao điểm sẽ được lưu trữ và làm căn cứ để tính lương giảng viên. 	BM-NĐ-01 BM-NĐ-02 BM-NĐ-03 BM-NĐ-04	10 ngày
7	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT kiểm dò bảng điểm + Nếu bảng điểm đúng, phòng QLĐT ký xác nhận hoàn tất khóa điểm. + Trường hợp có sai sót, phòng QLĐT thông báo Giáo vụ, Thư ký khoa kiểm tra sai sót do lỗi của giảng viên (đối với điểm thi giữa kỳ) hay lỗi do TTKT (đối với điểm thi cuối kỳ), đề nghị làm phiếu điều chỉnh điểm. Điều chỉnh điểm phải có xác nhận của Giảng viên, xác nhận của Trưởng phó Khoa/Trung tâm và xác nhận của Trưởng phòng QLĐT. - Sau khi kiểm dò xong, phòng QLĐT xác nhận điểm trên hệ thống, điểm sẽ chuyển từ màu xanh sang màu đen (nếu điểm hệ chữ là A,B,C), sang màu đỏ (nếu điểm hệ chữ là D,F). 	BM-NĐ-01 BM-NĐ-02 BM-NĐ-03 BM-NĐ-05	10 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian phòng QLĐT phải hoàn tất điểm là 10 ngày tính từ ngày các Khoa, Trung tâm chuyển điểm về phòng QLĐT. - Chuyên viên quản lý điểm thực hiện lưu bảng điểm, báo cáo kết quả cho Trưởng phòng QLĐT và Hiệu phó phụ trách đào tạo biết. 		
--	---	--	--

3. Biểu mẫu sử dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Ghi chú
1	Bảng điểm thường kỳ niên chế	BM-NĐ-01	Mặc định trên hệ thống
2	Bảng điểm thường kỳ tín chỉ	BM-NĐ-02	Mặc định trên hệ thống
3	Danh sách sinh viên dự thi	BM-NĐ-03	Mặc định trên hệ thống
4	Biên bản bàn giao bảng điểm	BM-NĐ-04	
5	Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm	BM-NĐ-05	
6	Giấy ủy quyền nhập điểm	BM-NĐ-06	
7	Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm (theo nhóm)	BM-NĐ-07	
8	Phiếu yêu cầu điều chỉnh điểm tại Khoa	BM-NĐ-08	
9	Cách đặt tên bảng điểm scan	BM-NĐ-09	

IX. Đánh giá kết quả lao động của giảng viên

1.Căn cứ đánh giá:

- Căn cứ báo cáo, thống kê của các đơn vị về các mặt hoạt động của giảng viên trong toàn trường.
- Căn cứ đánh giá của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý;
- Theo chức năng và nhiệm vụ của giảng viên.

2.Tiêu chí đánh giá, xếp loại cuối năm

2.1.Loại A: là giảng viên phải đạt được những điều kiện sau

- Chấp hành đúng các quy định về công tác giảng dạy.
- Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu.
- Hoàn thành nhiệm vụ công tác, cố vấn học tập, công tác Đảm bảo chất lượng nếu được phân công.
- Chấp hành tốt nội quy lao động, quy định của Nhà trường; tham gia sinh hoạt, hội họp đầy đủ, đúng giờ.
- Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao.
- Khi giảng dạy tại Doanh nghiệp đưa đầy đủ lịch giảng dạy lên phần mềm chung của nhà trường đúng quy định 110 Hiệu trưởng ban hành ngày 14/3/2019 về công tác giám sát tổ chức giảng dạy tại Doanh nghiệp.

2.2. Loại B: Giảng viên xếp loại B khi có một trong các vi phạm sau:

- Có 03 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy (lên lớp trễ hoặc về sớm trên 5 phút so với giờ quy định). Hoặc 01 lần vi phạm quy định coi thi; 02 lần không điểm danh hoặc không nộp phiếu điểm danh lớp học hay chỉ nộp lại phiếu điểm danh trắng không ghi nội dung.
- Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định.
- Có 02 lần vi phạm về việc ra đề (sai sót trong đề thi, bàn giao đề thi trễ hạn) hoặc chấm điểm (sai sót khi nhập điểm, chấm sai, cộng sai, nhập điểm muộn vào chương trình quản lý đào tạo, trả bài chấm thi muộn...).
- Có 02 lần vi phạm quy định khi giảng dạy tại Doanh nghiệp, không đưa đầy đủ lịch giảng dạy lên phần mềm chung của nhà trường đúng quy định 110 Hiệu trưởng ban hành ngày 14/3/2019 về công tác giám sát tổ chức giảng dạy tại Doanh nghiệp.
- Có 02 lần vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập (theo quy định).

- Có 03 lần vi phạm nội quy lao động, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật lao động hoặc 01 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị hoặc/và lãnh đạo Nhà trường, hoặc 02 lần không tham gia hoặc tham gia trễ (hơn 5 phút so với thời gian yêu cầu) của các buổi sinh hoạt, hội họp có triệu tập của Nhà trường/Khoa...mà không có lý do chính đáng.

2.3.Loại C : Giảng viên xếp loại C khi có một trong các vi phạm sau:

- Có 01 lần bỏ coi thi hoặc bỏ giảng không có lý do chính đáng hoặc có 04 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy (lên lớp trễ hoặc về sớm trên 5 phút so với giờ quy định) hoặc 02 lần vi phạm quy định coi thi; 03 lần không điểm danh hoặc không nộp phiếu điểm danh lớp học hoặc chỉ nộp lại phiếu điểm danh trắng không ghi nội dung.

- Tác phong, thái độ trong giảng dạy không đúng quy định gây ảnh hưởng không tốt đến trường.

- Có 03 lần vi phạm về việc ra đề (sai sót trong đề thi, bàn giao đề thi trễ hạn) hoặc chấm điểm (sai sót khi nhập điểm, chấm sai, cộng sai, nhập điểm muộn vào chương trình quản lý đào tạo, trả bài chấm thi muộn...).

- Có 03 lần vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập (theo quy định).

- Có 03 lần vi phạm quy định khi giảng dạy tại Doanh nghiệp không đưa đầy đủ lịch giảng dạy lên phần mềm chung của nhà trường theo đúng quy định về công tác giám sát tổ chức giảng dạy tại Doanh nghiệp.

- Có 01 lần bị xử lý kỷ luật lao động bằng văn bản với hình thức khiển trách do vi phạm nội quy lao động hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị hoặc/và lãnh đạo Nhà trường, hoặc 03 lần không tham gia hoặc tham gia trễ (hơn 5 phút so với thời gian yêu cầu) của các buổi sinh hoạt, hội họp có triệu tập của Nhà trường/Khoa...mà không có lý do chính đáng.

- Có 02 lần vi phạm quy định ở loại B.

2.4.Loại D: Giảng viên xếp loại D khi có một trong các vi phạm sau:

- Có 02 lần bỏ coi thi hoặc bỏ giảng không có lý do chính đáng hoặc có 06 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy (lên lớp trễ hoặc về sớm trên 5 phút so với giờ quy định) hoặc 03 lần vi phạm quy định coi thi; 04 lần không điểm danh hoặc không nộp phiếu điểm danh lớp học hoặc chỉ nộp lại phiếu điểm danh trắng không ghi nội dung.

- Có 04 lần vi phạm về việc ra đề (sai sót trong đề thi, bàn giao đề thi trễ hạn) hoặc chấm điểm (sai sót khi nhập điểm, chấm sai, cộng sai, nhập điểm muộn vào chương trình quản lý đào tạo, trả bài chấm thi muộn...).

- Có 04 lần vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập (theo quy định).
- Có 04 lần vi phạm quy định khi giảng dạy tại Doanh nghiệp không đưa đầy đủ lịch giảng dạy lên phần mềm chung của nhà trường theo đúng quy định về công tác giám sát tổ chức giảng dạy tại Doanh nghiệp.
- Có 01 lần bị xử lý kỷ luật lao động bằng văn bản với hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức do vi phạm nội quy lao động hoặc 03 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị hoặc/và lãnh đạo Nhà trường, hoặc 04 lần không tham gia hoặc tham gia trễ (hơn 5 phút so với thời gian yêu cầu) của các buổi sinh hoạt, hội họp có triệu tập của Nhà trường/Khoa...mà không có lý do chính đáng.
- Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 3.000.000 đồng trở lên.
- Có 02 lần vi phạm quy định ở loại C.

Căn cứ vào kết quả xếp loại lao động, giảng viên được hưởng mức thưởng tháng như sau:

- Loại A: được hưởng 100% mức thưởng tháng;
- Loại B: được hưởng 90% mức thưởng tháng;
- Loại C: được hưởng 80% mức thưởng tháng;
- Loại D: được hưởng 70% mức thưởng tháng.

X. Quy định cơ bản về việc công nhận học hàm, học vị

1. Tiêu chuẩn chung của chức danh giáo sư, phó giáo sư

- Không vi phạm đạo đức nhà giáo, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên hoặc thi hành án hình sự; trung thực, khách quan trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác.
- Thời gian làm nhiệm vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên:
 - ✓ Có đủ thời gian làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên theo quy định;
 - ✓ Thời gian giảng viên làm chuyên gia giáo dục tại cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài được tính là thời gian đào tạo từ trình độ đại học trở lên nếu có công hàm hoặc hợp đồng mời giảng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, trong đó ghi rõ nội dung công việc, thời gian giảng dạy hoặc có quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài;

✓ Giảng viên đã có trên 10 năm liên tục làm nhiệm vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ mà trong 03 năm cuối có thời gian không quá 12 tháng đi thực tập, tu nghiệp nâng cao trình độ thì thời gian này không tính là gián đoạn của 03 năm cuối.

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đủ số giờ chuẩn giảng dạy theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có ít nhất 1/2 số giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp. Đối với giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện ít nhất 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản này.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học nhận xét, đánh giá bằng văn bản về các nhiệm vụ giao cho giảng viên, trong đó ghi rõ tên môn học, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, mức độ hoàn thành khối lượng giảng dạy, hướng dẫn luận án, luận văn, đồ án hoặc khóa luận; về kết quả đào tạo và nghiên cứu của giảng viên.

- Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ phục vụ cho công tác chuyên môn và có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.

- Có đủ số điểm công trình khoa học quy đổi tối thiểu theo quy định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tiêu chuẩn chức danh giáo sư

- Đạt tiêu chuẩn chung của chức danh giáo sư quy định trên.

- Đã có thời gian được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư từ đủ 03 năm trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư tại Hội đồng Giáo sư cơ sở (gọi tắt là ngày hết hạn nộp hồ sơ). Ứng viên đã được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư nhưng chưa đủ 03 năm và ứng viên không đủ số giờ chuẩn giảng dạy quy định thì phải có ít nhất gấp hai lần điểm công trình khoa học quy đổi tối thiểu đóng góp từ các bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế theo quy định.

- Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ (chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu), triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ phù hợp với ngành, chuyên ngành khoa học đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, được hội đồng khoa học do người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học hoặc cơ quan có thẩm quyền thành lập thẩm định và đưa vào sử dụng.

- Công bố kết quả nghiên cứu khoa học:

✓ Giảng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 03 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định tại điểm này thì phải có ít nhất 02 trong số các công trình khoa học nêu trên và 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 02 trong số các công trình khoa học nêu trên và 01 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản.

✓ Từ ngày 01 tháng 01 năm 2020: Ứng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 05 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định thì phải có ít nhất 03 trong số các công trình khoa học nêu trên và 02 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 03 trong số các công trình khoa học nêu trên và 02 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản.

✓ Chủ trì biên soạn sách phục vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư.

✓ Chủ trì thực hiện ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ hoặc 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã nghiệm thu kết quả từ đạt yêu cầu trở lên. Ứng viên không thực hiện đủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định thì được thay thế bằng bài báo khoa học, bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được thay thế bằng 01 bài báo khoa học hoặc công trình khoa học khác.

✓ Hướng dẫn chính ít nhất 02 nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ theo quy định của pháp luật. Ứng viên không hướng dẫn đủ nghiên cứu sinh quy định thì được thay thế bằng bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế; hướng dẫn chính 01 nghiên cứu sinh được thay thế bằng 03 bài báo khoa học hoặc công trình khoa học quy định.

✓ Bài báo khoa học là bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín từ sau khi ứng viên được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư.

- Ứng viên phải có ít nhất 20,0 điểm công trình khoa học quy đổi, trong đó:

✓ Có ít nhất 5,0 điểm được thực hiện trong ba năm cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ;

✓ Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ, lĩnh vực khoa học sức khỏe phải có ít nhất 12,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích. Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, lĩnh vực nghệ thuật, thể dục thể thao phải có ít nhất 8,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học hoặc (và) giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

✓ Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ, lĩnh vực khoa học sức khỏe phải có ít nhất 3,0 điểm công trình khoa học tính từ việc biên soạn sách phục vụ đào tạo, trong đó có ít nhất 1,5 điểm tính từ biên soạn giáo trình hoặc (và) sách chuyên khảo. Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; lĩnh vực nghệ thuật, thể dục thể thao phải có ít nhất 5,0 điểm công trình khoa học tính từ việc biên soạn sách phục vụ đào tạo, trong đó có ít nhất 2,5 điểm tính từ biên soạn giáo trình hoặc (và) sách chuyên khảo. Ứng viên không đủ số điểm quy định tại khoản này thì được thay thế bằng điểm quy đổi từ các bài báo khoa học, bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế.

3. Tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư

- Đạt tiêu chuẩn chung của chức danh phó giáo sư theo quy định.
- Có bằng tiến sĩ đủ 03 năm trở lên kể từ ngày ký quyết định cấp bằng tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ.
- Có ít nhất 06 năm, trong đó phải có 03 năm cuối liên tục tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ. Ứng viên không đủ 06 năm và ứng viên không đủ số giờ chuẩn giảng dạy theo quy định thì phải có ít nhất gấp hai lần điểm công trình khoa học quy đổi tối thiểu đóng góp từ các bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế theo quy định.
- Công bố kết quả nghiên cứu khoa học

✓ Ứng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 02 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định tại điểm này thì phải có ít nhất 01 trong số các công trình nêu trên và 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 01 trong số các công trình nêu trên và 01 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản;

✓ Từ ngày 01 tháng 01 năm 2020: Ứng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 03 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định tại điểm này thì phải có ít nhất 02 trong số các công trình nêu trên và 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 02 trong số các công trình nêu trên và 01 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản.

- Chủ trì thực hiện ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đã nghiệm thu kết quả từ đạt yêu cầu trở lên. Ứng viên không thực hiện đủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định thì được thay thế bằng 01 bài báo khoa học hoặc một trong số các công trình: Bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế.

- Hướng dẫn ít nhất 02 học viên được cấp bằng thạc sĩ hoặc hướng dẫn chính hoặc phụ ít nhất 01 nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ. Đối với ngành khoa học sức khỏe, hướng dẫn 01 học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa hoặc bác sĩ nội trú được tính như hướng dẫn 01 học viên được cấp bằng thạc sĩ; ứng viên không hướng dẫn đủ học viên hoặc nghiên cứu sinh theo quy định thì được thay thế bằng công trình khoa học quy đổi. Hướng dẫn 01 học viên được cấp bằng thạc sĩ được thay thế bằng 01 trong số các công trình: Bài báo khoa học; bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; sách phục vụ đào tạo; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế.

- Bài báo khoa học là bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín từ sau khi ứng viên bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

- Ứng viên phải có ít nhất 10,0 điểm công trình khoa học quy đổi, trong đó:

✓ Có ít nhất 2,5 điểm công trình khoa học được thực hiện trong 03 năm cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ;

✓ Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ, lĩnh vực khoa học sức khỏe phải có ít nhất 6,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học, bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích. Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, lĩnh vực nghệ thuật, thể dục thể thao phải có ít nhất 4,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học hoặc giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

4. Nhà trường công nhận học hàm, học vị:

4.1. Học hàm:

Nhà trường tuân theo hệ thống các văn bản quy định học hàm học vị của BGD&ĐT. Các GV quốc tế khi mời thỉnh giảng được giữ nguyên học hàm học vị do nước sở tại cấp.

Khi GV từ đơn vị đào tạo trong nước khác chuyển sang làm việc tại trường, nhà trường công nhận toàn bộ học hàm của GV đạt được theo các quy định hiện hành của nhà nước gồm: Giảng viên, GV chính, GV cao cấp, phó giáo sư và giáo sư.

Đối với GV làm việc tại trường chưa trải qua quá trình phong học hàm theo các quy định của nhà nước, nhà trường công nhận GV có học vị tiến sỹ với trên 5 năm kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu tại trường tương đương GV cao cấp.

4.2. Học vị:

Nhà trường công nhận học vị ghi nhận trên bằng cấp của GV đạt được với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước. GV có học vị với các trường nước ngoài, chương trình đào tạo liên kết cần chủ động xét công nhận với Cục Quản lý chất lượng – BGD&ĐT. Trong việc phòng ngừa gian lận bằng cấp, nhà trường sẽ chủ động gửi công văn đến các cơ sở đào tạo nơi GV đã theo học để xác minh bằng cấp. GV sử dụng bằng giả sẽ bị buộc thôi việc và chuyển hồ sơ sang cơ quan cảnh sát điều tra.

PHẦN 5. GIẢNG VIÊN DOANH NHÂN

1. Định nghĩa giảng viên doanh nhân

Giảng viên Doanh nhân bao gồm:

- Đối với Doanh nghiệp hợp tác đào tạo với Trường/Khoa/Viện, Doanh nghiệp sẽ cử nhân sự tại doanh nghiệp để tham gia đồng hướng dẫn, giảng dạy sinh viên thực hành tại doanh nghiệp. Nhân sự này được xem như là GVĐN của NTTU.

- GVĐN đến từ các doanh nghiệp nhưng không ký hợp tác đào tạo với Trường/Khoa/Viện nhưng có tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề, hướng dẫn sinh viên thực tập.

- GVĐN cần đảm bảo các tiêu chí sau:

- + Có bằng cử nhân/kỹ sư trở lên phù hợp với ngành;
- + Có từ 2-5 năm kinh nghiệm phù hợp với ngành;
- + Có chứng chỉ nghề nghiệp phù hợp với ngành;
- + Được đào tạo về sư phạm giảng dạy, nghề nghiệp.

2. Quy trình ký kết hợp đồng với giảng viên đến từ doanh nghiệp

Quy trình ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo giữa Doanh nghiệp, GVĐN và NTTU

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách chính	Hồ sơ/Biểu mẫu
1	Ký MoU giữa Trường và Doanh nghiệp	Phòng QHĐN và VLSV	MoU
2	Khoa làm việc cụ thể với Doanh nghiệp về kế hoạch hợp tác đào tạo, thống nhất các nội dung về chi phí, đào tạo trong Hợp đồng	Khoa đào tạo	Hợp đồng hợp tác đào tạo với doanh nghiệp
3	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa làm Tờ trình kèm Hợp đồng đào tạo đã thống nhất với Doanh nghiệp chuyển cho Phòng Kế hoạch, Phòng Tài chính xem xét, và Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng ký; - Hợp đồng được Hiệu trưởng ký trước, sau đó chuyển qua cho Doanh nghiệp ký; - Hợp đồng sau khi ký sẽ được lưu trữ tại các đơn vị: khoa 	Phòng Kế hoạch, Phòng Tài chính	Tờ trình Hợp đồng đào tạo

	đào tạo, Phòng QHDN và VLSV, Phòng Kế hoạch, Phòng Tài chính		
4	Khoa chuyển Kế hoạch đào tạo với doanh nghiệp, và Kế hoạch giảng dạy có các môn học mời GVDN về cho Phòng Quản lý Đào tạo	Phòng Quản lý Đào tạo	Kế hoạch đào tạo
5	Khoa gửi Danh sách GVDN (bao gồm cả 2 đối tượng) kèm Hồ sơ về cho Phòng Tổ chức Nhân sự. Hồ sơ của GVDN gồm: - Lý lịch khoa học; - Bản sao bằng cấp, chứng chỉ nghề nghiệp; - Bản sao CMND và Hộ Khẩu; - 4 tấm hình 3x4; - Tài khoản ngân hàng Agribank. Phòng TCNS tiếp tục: - Ký kết hợp đồng với GVDN; - Cấp mã số giảng viên; - Có quyết định công nhận là giảng viên của NTTU.	Phòng Tổ chức nhân sự Phòng QTTT	- Danh mục Hồ sơ nhân sự - Quyết định công nhận là giảng viên NTT
6	Khoa sắp xếp để GVDN tham gia giảng dạy theo Kế hoạch.	Khoa đào tạo	

3.Trách nhiệm và quyền lợi của GVDN

Đối với GVDN tham gia giảng dạy các môn học trong CTĐ T có:

3.1.Trách nhiệm

- Tham gia các buổi tập huấn về bồi dưỡng phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá sinh viên do Trường/Khoa/Viện tổ chức;

- Hiểu về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hiểu về đề cương chi tiết của môn học cũng như chuẩn đầu ra của môn học;
- Phối hợp với giảng viên cơ hữu cùng phụ trách học phần để đưa lịch giảng dạy lên phần mềm chung của nhà trường đúng quy định về công tác giám sát hướng dẫn sinh viên và thực hiện đánh giá quá trình học tập của sinh viên tại doanh nghiệp, cho điểm giữa kỳ;
- Phối hợp P.TTGD và Phòng QHDN& VLSV hỗ trợ cho sinh viên học tập tại doanh nghiệp, phản ánh kịp thời các thông tin sai phạm, sự cố xảy ra trong quá trình giảng dạy tại doanh nghiệp.

3.2. Quyền lợi

- Được cấp chứng nhận sau khi hoàn tất tập huấn về phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá do NTTU tổ chức;
- Được công nhận là giảng viên của NTTU, tham gia các hoạt động của Trường/Khoa/Viện;
- Được tham gia các buổi tọa đàm, các buổi báo cáo chuyên đề và chuyên môn của Trường/Khoa/Viện;
- Được khen thưởng, bầu chọn các danh hiệu của NTTU.

4. Học phần cùng đào tạo giữa NTTU và Doanh nghiệp

- Mỗi học phần có nội dung thực hành/thực tập tại doanh nghiệp sẽ có một giảng viên cơ hữu của khoa để đồng giảng dạy cùng với GVĐN. Giảng viên cơ hữu phụ trách giảng dạy các nội dung liên quan đến lý thuyết, và cùng tham gia các buổi thực hành tại doanh nghiệp.
- Có thể theo tình hình thực tế để điều chỉnh nội dung thực hành tại doanh nghiệp cho phù hợp. Nội dung thực hành được điều chỉnh trên Đề cương chi tiết của môn học và được Trường bộ môn phê duyệt.
- Hồ sơ giảng dạy bao gồm:
 - + Bản mô tả Chương trình đào tạo đã được nhà trường phê duyệt;
 - + Đề cương chi tiết môn học đã được Khoa phê duyệt;
 - + Đề kiểm tra/thi, bài kiểm tra/ thi và Rubric đánh giá;
 - + Thời khóa biểu dạy môn học;
 - + Lịch thi môn học;

- + Hồ sơ thiết kế câu hỏi, đề thi (hoặc mẫu đề thi);
- + Kết quả thi, kiểm tra đánh giá.

Số tiết theo tín chỉ của học phần lý thuyết được giữ nguyên cho giảng viên cơ hữu. Số tiết dạy thực tế cho học phần tại doanh nghiệp được chi trả cho GVDN theo quy định.

PHẦN 6. DANH BẠ LIÊN HỆ CÁC ĐƠN VỊ, TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRONG TOÀN TRƯỜNG

SỐ TỔNG ĐÀI NTTU: 19002039

1. Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM

STT	Tên đơn vị	Số NB	Địa chỉ Website, Facebook
1	Call center	300	
2	Call center	301	
3	Call center	302	
4	Call center	303	
5	Call center	304	
6	Tư vấn tuyển sinh	305	tvts.nttu.edu.vn
7	Tư vấn tuyển sinh	306	tvts.nttu.edu.vn
8	Tư vấn tuyển sinh	307	tvts.nttu.edu.vn
9	Tư vấn tuyển sinh	308	tvts.nttu.edu.vn
10	Tư vấn tuyển sinh	309	tvts.nttu.edu.vn
11	TT Tư vấn tuyển sinh (BP tiếp SV)	310	tvts.nttu.edu.vn
12	TT Tư vấn tuyển sinh (BP văn phòng)	311	tvts.nttu.edu.vn
13	Phòng Tổ chức nhân sự	345, 353	Facebook.com/tuyen-dung-dai-hoc-nguyen-tat-thanh. website: http://tcns.ntt.edu.vn
14	Văn phòng Trường (BP Trợ lí HT)	313	

15	Văn phòng Trường (BP Quản lí xe)	314	
16	Văn phòng Trường (BP Văn thư)	315	
17	Văn phòng Trường (BP Lễ tân)	316	
18	Văn phòng Trường (BP Tiếp nhận hồ sơ)	317	
19	Ban Dự án	318	
20	Khoa Y	319	Khoay.ntt.edu.vn: FB: facebook.com/khoay.nttu
21	Phòng Quản trị thiết bị	320	ntt.edu.vn/Profile_Phongban/21/index.php
22	Văn phòng Đoàn	321	dtnhsv.ntt.edu.vn facebook.com/doan.hoisvNTTU
23	Khoa Dược	322	duoc.ntt.edu.vn; facebook.com/KDNTT
24	Bảo vệ	323	
25	Phòng Công tác sinh viên (BP tiếp SV)	324	congtaclsinhvien.ntt.edu.vn facebook.com/ctsvntt
26	Phòng Công tác sinh viên (BP tiếp SV)	325	
27	Phòng Công tác sinh viên (BP Y tế)	326	
28	Khoa Điều dưỡng	327	ntt.edu.vn/web/thong-tin/nganh-dieuduong facebook.com/dieuduongNTT
29	Viện E-Learning	328	elearning.ntt.edu.vn
30	Ban QLXD nhà cao tầng	329	
31	Phòng TT và Marketing (BP Báo chí)	330	
32	Phòng TT và Marketing (BP thiết kế)	331	
33	Phòng Khoa học công nghệ	332	
34	Phòng Quản trị thông tin	333	qttt.ntt.edu.vn
35	Trung tâm Khảo thí	334	

36	Phòng TT và Marketing (Trưởng phòng)	335	
37	Phòng Liên kết đào tạo	336	
38	Phó Hiệu trưởng (Cô Ái Cẩm)	337	
39	Phòng Kế hoạch tài chính	338	
40	Khoa Dược	339	
41	Phòng Đảm bảo chất lượng	340	
42	Phòng Tạp chí	341	
43	Phòng Quản lý đào tạo (BP tiếp SV)	342	phongdaotao.ntt.edu.vn
44	Phòng Quản lý đào tạo (Trưởng phòng)	343	phongdaotao.ntt.edu.vn
45	Phòng Quản lý đào tạo (BP văn phòng)	344	phongdaotao.ntt.edu.vn
47	Phòng Kế toán tài chính (BP tiếp SV)	346	
48	Viện nghiên cứu và đào tạo Việt Hàn	347	
49	Phòng Hợp tác quốc tế	348	
50	Phòng Thanh tra giáo dục	349	thanhtra.ntt.edu.vn
51	Viện Đào tạo sau đại học	379	
52	Phòng Kế toán tài chính (BP văn phòng)	350	ntt.edu.vn/profile_phong_ban/23/index.php
53	Phòng Kế toán tài chính (BP văn phòng)	351	
53	Phòng QHDN và Việc làm sinh viên	352	vieclam- thuctap.ntt.edu.vn

2. Cơ sở 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM

STT	Tên đơn vị	Số NB	
-----	------------	-------	--

1	TT Dịch vụ và Quản lý ký túc xá	200	xndv.ntt.edu.vn
2	Trung tâm Kỹ năng nghề	201	kynangntt.edu.vn
3	Phòng Công tác sinh viên (Kho hồ sơ)	202	
4	Phòng Quản trị thiết bị	203	
5	Bộ môn Lý luận chính trị	204	
6	Trung tâm Ngoại ngữ	205	ttngoainguntt.com
7	Trung tâm Thông tin thư viện	206	elib.ntt.edu.vn
8	Phòng Thanh tra giáo dục	207	
9	Viện KN và CN Industry 4.0	208	
10	Phó hiệu trưởng (Cô Hồng)	209	
11	Bảo vệ	210	
12	Khoa âm nhạc	211	
13	Trung tâm Hợp tác Quốc tế ASEAN	212	
14	Cố vấn đề án	213	
15	Tiểu học Anh Việt Mỹ (Hiệu trưởng)	222	
16	Tiểu học Anh Việt Mỹ (Kế toán)	223	

3. Cơ sở An Phú Đông – 331 Quốc lộ 1A, phường An Phú Đông, quận Thủ Đức, TP.HCM

STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Ban Tổng hợp	400	
2	Văn phòng Đoàn	401	
3	Phòng Thanh tra giáo dục	402	
4	Phó Hiệu trưởng (Cô Hồng)	403	

5	Phòng Quản trị thông tin	404	
6	Cơ sở An Phú Đông (Trường cơ sở)	405	
7	Viện E-Learning	406	
8	TT Thông tin thư viện (Giám đốc)	407	
9	TT Thông tin thư viện	408	
10	Khoa Công nghệ Hóa và Thực phẩm	409	fces.ntt.edu.vn
11	Khoa Cơ khí - Điện - Điện tử - Ô tô	410	fame.ntt.edu.vn facebook.com/famenttu
12	Khoa Du lịch và Việt Nam học	411	
13	Khoa Tài chính - Kế Toán	412	tckt.ntt.edu.vn Facebook: VĂN PHÒNG KHOA TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN (CƠ SỞ AN PHÚ ĐÔNG, QUẬN 12)
14	Phó Hiệu trưởng (Cô Ái Cẩm)	413	
15	Khoa Kiến trúc - Xây dựng - MT ứng dụng	414	ktxd.ntt.edu.vn facebook.com/KTXDMTUD/
16	Khoa CNSH và môi trường	415	cnsh.ntt.edu.vn facebook.com/cnsh.nttu
17	Khoa Công nghệ thông tin	416	fit.ntt.edu.vn
18	TT Sáng tạo và Ươm tạo DN	417	https://niic.ntt.edu.vn
19	Trung tâm Khảo thí	418	
20	TT Tư vấn tuyển sinh	419	
21	Trung tâm Ngoại ngữ	420	
22	Trung tâm Tin học	421	
23	Phòng Tổ chức nhân sự	422	

24	Phòng Quản lý đào tạo	423	
25	Phòng Công tác Sinh viên	424	
26	Phòng Công tác Sinh viên (Tổ y tế)	425	
27	Phòng Khoa học công nghệ	426	
28	Phòng Quản trị thiết bị	427	
29	Phòng Thanh tra giáo dục	428	
30	Khoa Quản trị - Luật	429	qtkd.ntt.edu.vn Facebook: Khoa Qtkd Nttu
31	Tổ Bảo Vệ (Cổng vào)	430	
32	Tổ Bảo Vệ (Cổng ra)	431	
33	Khoa Ngoại ngữ	432	ngoaingu.ntt.edu.vn Facebook: Khoa Ngoại Ngữ Trường ĐH Nguyễn Tất Thành
34	TT Đào tạo theo nhu cầu xã hội	433	
35	Ban xây dựng	434	
36	Trung tâm kỹ năng nghề	435	

4. Các cơ sở khác

1.1. Cơ sở 27A Nguyễn Oanh, Phường 17, quận Gò Vấp, TP.HCM			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Trung Tâm lái xe	500	
2	Trung cấp Nguyễn Tất Thành	501	
1.2. Cơ sở Trung tâm Công nghệ sinh học (Quận 12)			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Công nghệ sinh học	502	
1.3. Cơ sở Bệnh viện 175 – Quận Gò Vấp			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Khoa Y dược	503	

1.4. Cơ sở 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, Quận 7, TP.HCM			
STT	Tên đơn vị	Số NB	
1	Viện Đào tạo quốc tế NIIE (BP Tuyển sinh)	700	niie.ntt.edu.vn facebook.com/viendaotaoq uocteniie
2	Viện Đào tạo quốc tế NIIE (BP Tuyển sinh)	701	niie.ntt.edu.vn facebook.com/viendaotaoq uocteniie
3	Viện Đào tạo quốc tế NIIE (BP Văn phòng)	702	niie.ntt.edu.vn facebook.com/viendaotaoq uocteniie
4	Khoa Du lịch và Việt Nam học	703	khoadulichvietnamhocnt t.com facebook.com/khoadulichv ietnamhocnttu
5	TT Giáo dục quốc phòng	704	facebook.com/gdqp.gdtc.ntt
6	Phòng Quản trị thiết bị	705	
7	Trung tâm Ngoại ngữ	706	
8	Trung tâm Tin học	707	nttc.vn facebook.com/nttc.vn
9	Khoa Ngoại ngữ	708	ngoaingu.ntt.edu.vn facebook.com/Khoa-Ngoại- Ngữ-Trường-ĐH-Nguyễn- Tất- Thành-
10	Phó Hiệu trưởng (Thầy Lộc)	709	
11	Phòng Thanh tra giáo dục	710	
12	Phòng Công tác sinh viên	711	
13	Phòng Quản trị thông tin	777	

PHẦN 7. CÁC BIỂU MẪU THƯỜNG SỬ DỤNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

ĐƠN VI:.....

ĐƠN XIN PHÉP, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG *

Kính gửi: (Trường bộ phận).....

Tôi tên:.....

Mã nhân viên:

Chức vụ:.....

Nay tôi làm đơn này để xin nghỉ: Nghỉ phép thường niên

Nghỉ không hưởng lương

Thời gian nghỉ từ ngày..... đến ngày

Tổng số ngày nghỉ là:.....

Lý do nghỉ:.....

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm

Trưởng bộ phận ký duyệt

(ký và ghi rõ họ và tên)

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ và tên)

(* Áp dụng cho thời gian nghỉ từ dưới 3 ngày trở xuống)

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ THAI SÁN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường ĐH Nguyễn Tất Thành

Trưởng Đơn vị

Phòng Tổ Chức Nhân Sự

Tôi tên: Mã nhân viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức danh, chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn kính gửi đến Ban Giám hiệu, Trưởng Đơn vị, Phòng Tổ Chức Nhân Sự xem xét cho tôi được nghỉ thai sản từ ngày.....đến ngày.....

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Trưởng Đơn vị, Phòng Tổ chức Nhân sự cho tôi được nghỉ thai sản trong thời gian nêu trên.

Tôi cam kết thu xếp, bàn giao công việc ôn thỏa trước khi nghỉ thai sản và trở lại vị trí công tác theo đúng thời gian qui định.

Xin chân thành cảm ơn!

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TCNS

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

PHIẾU BÁO MẤT/HỔNG THẺ NHÂN VIÊN

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 201...

- Kính gửi : Phòng Tổ chức Nhân sự

Họ và tên : Sinh ngày:.....

Đơn vị : Chức vụ :

Mã nhân viên :

Lý do :

.....

.....

Kính đề nghị Phòng TCNS cấp lại thẻ nhân viên cho tôi.

Trân trọng,

Ký và ghi rõ họ tên

MỤC LỤC

PHẦN 1. GIỚI THIỆU TRƯỜNG	1
PHẦN 2. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ GIẢNG VIÊN	2
I. Định nghĩa về giảng viên	2
II. Phân loại giảng viên:.....	2
III. Tiêu chuẩn của giảng viên.....	3
IV. Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên.....	4
PHẦN 3. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN	4
I. Nhiệm vụ chung của giảng viên	4
II. Nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của giảng viên	5
III. Hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của giảng viên	6
IV. Công tác khác	6
1. Tham gia công tác quản lý đào tạo	6
2. Học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ.....	7
3. Tham gia các hoạt động xã hội.....	7
V. Nhiệm vụ cụ thể theo chức danh	7
1. Đối với ngạch (chức danh) giảng viên, đảm nhiệm việc giảng dạy đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành	7
2. Đối với phó Giáo sư và ngạch (chức danh) giảng viên chính, đảm nhiệm vai trò chủ chốt trong giảng dạy cao đẳng, đại học và sau đại học, chuyên trách giảng dạy về một chuyên ngành đào tạo.....	8
3. Đối với giáo sư và ngạch (chức danh) giảng viên cao cấp, đảm nhiệm vai trò chủ trì, tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác giảng dạy cao đẳng, đại học và sau đại học	9
PHẦN 4. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH HIỆN HÀNH CỦA NHÀ TRƯỜNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN	10
I. Các loại hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng, điều kiện làm việc của giảng viên	10
1. Hợp đồng thử việc.....	10
2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn	10
3. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn	10
4. Chấm dứt hợp đồng lao động.....	10
5. Điều kiện làm việc giảng viên	13

II. Định mức giờ chuẩn của giảng viên, chế độ miễn giảm giờ chuẩn cho giảng viên kiêm nhiệm chức vụ quản lý, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của giảng viên	15
1. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy, quy đổi giờ dạy, giờ vượt định mức, giảng viên chưa đủ giờ chuẩn	15
2. Chế độ miễn giảm giờ chuẩn cho giảng viên kiêm nhiệm chức vụ quản lý.....	27
3. Thù lao cho giảng viên làm công tác chủ nhiệm.....	28
4. Thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của giảng viên.....	28
III. Quy định công tác tổ chức và thực hiện dự giờ của giảng viên	30
1. Quy định về dự giờ.....	30
2. Tiêu chí đánh giá, phân loại giờ giảng.....	31
3. Tính điểm đánh giá và phân loại.....	31
4. Quy trình dự giờ :.....	32
IV. Quy trình ra đề thi kết thúc học phần.....	33
1. Phạm vi áp dụng:	33
2. Các bước thực hiện:	34
3. Mô tả:	35
4. biểu mẫu sử dụng:	38
V. Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần	39
1. Phạm vi áp dụng	39
2. Các bước thực hiện:	39
VI. Quy trình chấm thi.....	42
1.Phạm vi áp dụng:	42
2.Các bước thực hiện:	42
3.Mô tả:	43
4. Biểu mẫu sử dụng:	49
VII.Quy trình phúc tra thi.....	50
1.Phạm vi áp dụng:	50
2.Các bước thực hiện:	51
3.Mô tả:	52
4.Biểu mẫu sử dụng:	54
VIII. Quy trình nhập điểm	55
1. Các bước thực hiện:	55
2.Mô tả	58
3.Biểu mẫu sử dụng:	65
IX. Đánh giá kết quả lao động của giảng viên.....	66
1.Căn cứ đánh giá:.....	66
2.Tiêu chí đánh giá, xếp loại cuối năm	66

X. Quy định cơ bản về việc công nhận học hàm, học vị.....	68
1. Tiêu chuẩn chung của chức danh giáo sư, phó giáo sư.....	68
2. Tiêu chuẩn chức danh giáo sư.....	69
3. Tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư	71
4. Nhà trường công nhận học hàm, học vị:	73
PHẦN 5. GIẢNG VIÊN DOANH NHÂN	73
1. Định nghĩa giảng viên doanh nhân.....	73
2. Quy trình ký kết hợp đồng với giảng viên đến từ doanh nghiệp	74
3. Trách nhiệm và quyền lợi của GVDN	75
4. Học phần cùng đào tạo giữa NTTU và Doanh nghiệp	76
PHẦN 6. DANH BẠ LIÊN HỆ CÁC ĐƠN VỊ, TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRONG TOÀN TRƯỞNG	77
1. Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM.....	77
2. Cơ sở 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM.....	79
3. Cơ sở An Phú Đông – 331 Quốc lộ 1A, phường An Phú Đông, quận Thủ Đức, TP.HCM	80
4. Các cơ sở khác.....	82
PHẦN 7. CÁC BIỂU MẪU THƯỜNG SỬ DỤNG	84

BÀI CA ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Nhạc TRƯƠNG QUANG LỤC

Thơ HẢI NHƯ

Nhịp đi - Tuổi trẻ

(Nhạc)

.....) Bên dòng sông Sài
(Ngôi trường) ...ta là
Mang tuổi xuân nhiệt

Gòn lộng gió Trường chúng tôi nguy
một tổ ấm Từ bốn phương muốn
tình rục cháy Nguyên sát vai bên

nga như một đài hoa Thắm nở tươi trên mảnh đất
nơi sum họp về đây Chung niềm say mê cùng tiến
nhau học tập ngày đêm Đến ngày mai đây dón bước

thiêng lịch sử Trường mang tên thiếu thời một danh
công không ngừng Đỉnh cao lâu đài khoa học rực rỡ
chân lên đường Dựng xây quê hương nước nhà ngày càng



nhân nước nhà Trường đại học Nguyễn Tất
giữa đất trời
thêm vững bền

Thành của chúng tôi Bên bến Nhà Rồng năm xưa
in dấu chân Người Trường đại học Nguyễn Tất
Thành của chúng tôi Bên bến Nhà Rồng bốn mùa
ngày đêm sóng vỗ Trâu đòi kiến thức bạn
hỡi Chung lòng cùng nhau vươn tới Mở tung cánh
cửa của mọi chân trời Bạn hỡi mỗi người chúng
ta Nguyễn là một Nguyễn Tất Thành Học tập mê say cùng
tiếp bước cha anh Ngôi trường...
...anh (Nhạc...)

...tiếp bước cha anh