

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

TỔNG HỢP - TRÍCH DẪN CÁC QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH

Phòng Tổ chức - Nhân sự
Phiên bản ngày: 06/09/2017

Tháng 9/2017

Mục lục

1. ĐIỀU KHOẢN CHUNG	5
1.1. Các từ viết tắt	5
1.2. Mục đích	5
1.3. Phạm vi áp dụng.....	5
1.4. Tài liệu gốc	6
2. TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG NGUYỄN TẮT THÀNH	7
2.1. Lịch sử hình thành.....	7
2.2. Tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu	7
2.3. Cơ cấu tổ chức - cơ sở đào tạo	8
3. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG	8
3.1. Đối tượng giảng viên.....	8
3.2. Tiêu chuẩn giảng viên cơ hữu.....	9
3.3. Đạo đức nghề nghiệp	9
3.4. Công nhận học hàm, học vị.....	10
3.5. Nhiệm vụ	10
3.6. Quyền lợi	11
4. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG	11
4.1. Thử việc.....	11
4.2. Hợp đồng lao động	12
4.3. Đánh giá công việc	12
4.4. Chấm công	13
4.5. Tiền lương	14
4.6. Thanh toán lương hàng tháng.....	14
4.7. Thanh toán giờ trội	14
4.8. Điều chỉnh lương	15
4.9. BHXH, BHYT, BHTN	15
4.10. Thời gian làm việc	15
4.11. Nghỉ phép và nghỉ lễ.....	15
4.12. Thôi việc	16
5. CÁC ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC	16
5.1. Tác phong và trang phục.....	16
5.2. Rượu và thuốc lá.....	17

5.3.	Điện thoại	17
5.4.	Thiết bị phục vụ giảng dạy	17
5.5.	Sử dụng phần mềm, Email, Egov, Internet	18
5.6.	Tiếp xúc truyền thông báo chí	18
5.7.	Sử dụng xe	18
5.8.	Thắc mắc khiếu nại	19
6.	HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY	19
6.1.	Liên hệ khi thực hiện giảng dạy	19
6.2.	Thời gian giảng dạy	20
6.3.	Quy tắc giảng dạy	20
6.4.	Đánh giá giảng dạy	22
6.5.	Thanh toán giờ trội	22
6.6.	Trả nợ giờ còn thiếu	22
7.	HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	23
7.1.	Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học	23
7.2.	Thực hiện công trình khoa học	23
7.3.	Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học	24
8.	CÔNG TÁC KHÁC	24
8.1.	Giờ chuẩn công tác khác	24
8.2.	Tư vấn sinh viên – Cố vấn học tập	25
8.3.	Tuyển sinh	25
8.4.	Quan hệ doanh nghiệp	26
8.5.	Công tác đảm bảo chất lượng	26
8.6.	Học tập nâng cao trình độ	26
9.	NỘI DUNG KHÁC	27
9.1.	Bổ sung chỉnh sửa sổ tay GV	27
9.2.	Các thông tin liên hệ cần thiết trong quá trình làm việc	27
9.3.	Những câu hỏi thường gặp	32

1. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

1.1. Các từ viết tắt

BGD&ĐT	: Bộ Giáo dục và Đào tạo
ĐH NTT	: Đại học Nguyễn Tất Thành
GV	: Giảng viên
SV	: Sinh viên
CB-CNV	: Cán bộ công nhân viên
ĐCMH	: Đề cương môn học
MH	: Môn học
QLĐT	: Quản lý đào tạo
TCNS	: Tổ chức nhân sự
TTGD	: Thanh tra giáo dục
HTQT	: Hợp tác quốc tế
CTSV	: Công tác sinh viên
QTTB	: Quản trị thiết bị
HĐLĐ	: Hợp đồng lao động
TKK	: Thư ký khoa
TKB	: Thời khóa biểu

1.2. Mục đích

Sổ tay này được biên soạn dựa trên nội dung các quy chế quy định về chế độ làm việc đối với GV cơ hữu, các hướng dẫn khác của Trường ĐH NTT cũng như của BGD&ĐT nhằm mục đích hướng dẫn GV thực hiện đúng các công việc liên quan đến hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khi làm việc tại trường.

1.3. Phạm vi áp dụng

Sổ tay này là dạng thông tin tóm tắt những văn bản đang có hiệu lực dùng để hướng dẫn GV thực hiện đúng các quy định, các công việc liên quan đến công tác giảng dạy, công tác nghiên cứu và công tác nâng cao chất lượng đào tạo.

Nội dung của các văn bản hiện hành đề cập trong sổ tay này liên quan đến GV cơ hữu và GV tập sự của nhà trường. Tuy nhiên tài liệu này cũng giúp cho CB-CNV của nhà trường cũng như GV thỉnh giảng mong muốn trở thành GV cơ hữu

hiểu rõ các chế độ chính sách đang áp dụng để có thể từng bước chuyển đổi công tác sang làm GV cơ hữu.

Về nội dung, sổ tay này tập trung vào việc đưa ra các hướng dẫn và giải thích trong các công việc liên quan đến:

- Các chức trách nhiệm vụ của GV và các quyền lợi được hưởng khi làm việc tại trường.
- Các hoạt động giảng dạy cho lớp học được phân công theo TKB và quản lý việc học tập của SV đối với lớp học.
- Công tác nghiên cứu khoa học và công tác sư phạm khác.

1.4. Tài liệu gốc

Sổ tay này được biên soạn dựa trên các văn bản sau:

- Quyết định 500/QĐ-NTT ngày 03/10/2016 ban hành Quy định về chức trách nhiệm vụ, tiêu chuẩn giờ dạy, giờ hướng dẫn thực tập, nghiên cứu khoa học của GV.
- Hướng dẫn 03/HD-NTT ngày 11/1/2017 ban hành Hướng dẫn thanh toán giờ chuẩn theo quyết định 500/QĐ-NTT.
- Quyết định 233/QĐ-NTT ngày 29/6/2015 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Quyết định 458/QĐ-NTT ngày 27/12/2015 về việc ban hành Nội quy lao động
- Quyết định 452/QĐ-NTT ngày 22/9/2016 về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập.
- Quyết định 382/QĐ-NTT ngày 23/8/2017 về việc công nhận học hàm học vị.
- Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng BGD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.
- Quyết định 127/QĐ-NTT ngày 23/3/2017 về việc ban hành Quy định đánh giá xếp loại kết quả lao động hàng tháng.
- Quyết định 10/QĐ-NTT ngày 10/1/2013 về đào tạo và bồi dưỡng.

Sổ tay này là dạng tóm tắt, trích dẫn nội dung từ các văn bản nêu trên. Nếu có những nội dung biên soạn trong tài liệu này vô tình trái hoặc không thể hiện hết ý trong tài liệu gốc thì tài liệu gốc vẫn là tài liệu dùng làm căn cứ xử lý khi có tình huống phát sinh. Trong trường hợp bị sai nội dung, sổ tay này phải được cập nhật chỉnh sửa lại sao cho nội dung đáp ứng đúng tài liệu gốc.

Những mục mô tả trong tài liệu này bổ sung thêm và không trái với bất kỳ tài liệu nào khác thì những điều được mô tả trong tài liệu này có giá trị tương đương như văn bản pháp lý và có hiệu lực thực thi.

2. TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG NGUYỄN TẤT THÀNH

2.1. Lịch sử hình thành

Trường ĐH NTT là trường ĐH đa ngành, đa bậc học, và đa cơ sở đào tạo nằm trên địa bàn Tp.HCM. Trải qua quá trình hình thành và phát triển, tiền thân của Trường ĐH NTT là Trường Kinh tế – Kỹ thuật – Nghiệp vụ NTT, Trường được nâng cấp thành Trường CĐ theo Quyết định số 4198/QĐ-BGDĐT ngày 05/8/2005 của BGD&ĐT. Sau đó, Trường ĐH NTT đã 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 BGD&ĐT, 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.

2.2. Tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu

🚩 Tầm nhìn:

Đến năm 2020, Trường ĐH NTT sẽ trở thành một trường ĐH 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 ĐH NTT 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 NTT hướng tới mục tiêu đáp ứng nhu cầu giáo dục ĐH đại chúng, tạo lập một môi trường học tập tích cực và trải nghiệm thực tiễn cho mọi SV, trang bị cho người học 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 phồn vinh về kinh tế, ổn định về xã hội, phát triển bền vững và vươn lên hội nhập khu vực và toàn cầu.

🚩 Các giá trị cốt lõi:

- **Đẳng cấp** (đạt chất lượng cấp quốc gia và quốc tế);
 - **Hội nhập** (với chuẩn trong nước, khu vực, và thế giới);
 - **Năng động** (trong học tập, nghiên cứu, và làm việc);
 - **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).
- **Triết lý đào tạo:** Thực học – Thực hành – Thực danh – Thực nghiệp.
- **Khẩu hiệu** (Slogan): Khát vọng – Niềm tin – Tất thắng.

2.3. Cơ cấu tổ chức - cơ sở đào tạo

Trường hiện có 14 khoa đào tạo bố trí tại 8 cơ sở:

- Cơ sở 1: 300A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4, Tp.HCM (trụ sở chính).
- Cơ sở 2: 298A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4, Tp.HCM.
- Cơ sở 3: 38 Tôn Thất Thuyết, P.15, Q.4, Tp.HCM.
- Cơ sở 4: 448 Nguyễn Tất Thành, P.18, Q.4, Tp.HCM.
- Cơ sở 5: 27A Nguyễn Oanh, P.17, Q.Gò Vấp, Tp.HCM.
- Cơ sở 6: 331 Quốc lộ 1A, P.An Phú Đông, Q.12, Tp.HCM.
- Cơ sở 7: 2374, Quốc lộ 1A, KP2, Trung Mỹ Tây, Q.12, Tp.HCM.
- Cơ sở 8: 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P.Tân Hưng, Q.7, Tp.HCM.

3. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

3.1. Đối tượng giảng viên

a) Giảng viên cơ hữu:

- **GV chuyên trách:** là tất cả nhân viên có ký hợp đồng lao động với trường, nhận lương theo tháng và hợp đồng ghi rõ nhiệm vụ là giảng dạy.
- **GV kiêm nhiệm quản lý hành chính:** là GV ngoài nhiệm vụ chính là giảng dạy còn được Hiệu trưởng giao thêm nhiệm vụ quản lý (ví dụ kiêm nhiệm trưởng / phó phòng, ban, khoa, bộ môn, tổ...) hoặc nhiệm vụ hành chính (ví dụ thư ký khoa, nhân viên phòng đào tạo, nhân viên phòng ban...).

b) GV thỉnh giảng:

- GV thỉnh giảng: là GV / nhân viên / cán bộ quản lý đang công tác tại các đơn vị giáo dục hoặc đơn vị kinh doanh hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp có kinh nghiệm và khả năng giảng dạy phù hợp với lĩnh vực nhà trường cần mời giảng.
- CB-CNV của nhà trường khi các khoa mời giảng được xem như là GV thỉnh giảng và được cấp mã số giảng dạy.

3.2. Tiêu chuẩn giảng viên cơ hữu

(từ quyết định 500/QĐ-NTT ngày 3/10/2016)

- a) GV cơ hữu giảng dạy ở bậc nào thì phải tốt nghiệp tối thiểu cao hơn bậc đào tạo đó (ví dụ muốn giảng dạy hệ cao đẳng thì GV phải từ trình độ đại học, giảng dạy hệ đại học thì phải có trình độ tối thiểu là thạc sĩ). Quy định này tạm thời chưa áp dụng cho các ngành đặc thù như văn hóa nghệ thuật.
- b) Đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức nhà giáo theo quy định hiện hành của BGD&ĐT.
- c) Ít nhất có một năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc ít nhất hai năm kinh nghiệm làm việc sau khi tốt nghiệp.
- d) Có năng lực sư phạm (cập nhật và điều chỉnh các phương pháp giảng dạy) kết hợp với năng lực ứng dụng công nghệ thông tin.
- e) Có chứng chỉ sư phạm đối với giảng dạy hệ giáo dục đại học và chứng chỉ sư phạm nghề khi giảng dạy các chương trình đào tạo nghề.
- f) GV cơ hữu của trường phải có kế hoạch nâng trình độ lên bậc cao hơn: trung cấp lên cao đẳng, cao đẳng lên đại học, đại học lên sau đại học.
- g) GV có học vị thạc sĩ trở lên phải bắt buộc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học. GV trình độ tiến sĩ mỗi năm phải có ít nhất 1 bài báo khoa học / năm học.

3.3. Đạo đức nghề nghiệp

(từ quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng BGD&ĐT)

- a) GV phải thực hiện công bằng trong giảng dạy đối với tất cả SV và đánh giá đúng thực chất năng lực của từng SV.
- b) GV cần có thái độ văn minh lịch sự trong quan hệ, giao tiếp với đồng nghiệp, nhân viên của Trường và SV; có tác phong làm việc khoa học, thực hiện đúng các mốc thời gian.

- c) GV không gian lận, thiếu trung thực trong thực hiện giảng dạy. Không lợi dụng quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho SV. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến với SV. Không tiếp tay, bao che cho hành vi tiêu cực giảng dạy của GV khác, trong học tập của SV.
- d) Không gây bè phái làm mất đoàn kết trong tập thể và SV. Không tổ chức, không tham gia các hoạt động tệ nạn xã hội, phản động.

3.4. Công nhận học hàm, học vị

(từ quyết định 382/QĐ-NTT ngày 23/8/2017 về việc công nhận học hàm học vị)

Học hàm

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

Học vị

- h) 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.
- i) 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.

3.5. Nhiệm vụ

Ngoài việc phải thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục, Giảng viên Trường ĐH NTT có nhiệm vụ sau:

- a) Giảng dạy và giáo dục đại học gồm các trình độ: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; giảng dạy và giáo dục khối giáo dục nghề nghiệp gồm 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.
- b) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- c) Tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý khoa học và công nghệ.
- d) Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của GV.
- e) Giáo dục, giảng dạy theo mục tiêu yêu cầu chương trình đào tạo của trường và đề cương chi tiết học phần được phân công giảng dạy.
- f) Tham gia biên soạn chương trình đào tạo khi được phân công, đề cương chi tiết học phần khi được phân công.
- g) Tham gia các hoạt động đào tạo khác của nhà trường: tuyển sinh, thi cử, đảm bảo chất lượng, công tác ở các tổ bộ môn, công tác chủ nhiệm, công tác sinh viên...vv
- h) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng theo trách nhiệm, nghĩa vụ công dân như bảo vệ môi trường, hoạt động văn hóa, hoạt động xã hội....vv

3.6. Quyền lợi

- a) Được bố trí giảng dạy theo đúng chuyên môn và đủ số giờ chuẩn nghĩa vụ phải giảng dạy trong năm học.
- b) Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các trường và cơ sở giáo dục khác với điều kiện đảm bảo thực hiện đầy đủ chương trình, kế hoạch do trường giao đồng thời số thời lượng dành cho hoạt động thỉnh giảng bên ngoài trường không vượt quá 30% tổng thời lượng làm việc 1 tuần.
- c) Được nhà trường hỗ trợ khi học tập nâng cao trình độ chuyên môn ở trong và ngoài nước.
- d) Các quyền lợi khác theo các quy định có liên quan của nhà trường và nhà nước.

4. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG

4.1. Thử việc

- a) Căn cứ theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2013, tất cả GV đều phải ký Hợp đồng thử việc với thời hạn 2 tháng. Trong thời gian thử việc GV được hưởng 85% mức thu nhập thỏa thuận.
- b) Khi thử việc đạt yêu cầu nhà trường sẽ ký kết Hợp đồng lao động chính thức với GV. Trước khi hết hạn thử việc ít nhất 07 ngày làm việc, Trưởng khoa/TBM hoặc người Quản lý trực tiếp có trách nhiệm chuyển cho Phòng TCNS Phiếu đánh giá thử việc của GV đó và đề xuất việc ký hoặc không ký HĐLĐ chính thức cho GV.
- c) Nếu không nhận được đánh giá khi hết thời gian thử việc từ cấp quản lý, Phòng TCNS sẽ không ký HĐLĐ chính thức với GV thử việc.
- d) GV sau khi ký HĐLĐ chính thức được xếp vào ngạch GV tập sự (đối với GV chưa có kinh nghiệm giảng dạy) hoặc được chuyển thẳng sang ngạch GV giảng dạy (nếu đã có kinh nghiệm giảng dạy trước đó).
- e) Thời gian tập sự tối thiểu 2 học kỳ trở lên, tối đa 3 học kỳ. Trong thời gian tập sự, GV lãnh lương cơ bản và có số giờ chuẩn nghĩa vụ là 120 giờ/năm.

4.2. Hợp đồng lao động

- a) Hợp đồng đầu tiên có thời hạn từ 1 năm đến 3 năm, hàng năm nhà trường đánh giá kết quả giảng dạy và nghiên cứu của GV để có những điều chỉnh về HĐLĐ.
- b) Các thay đổi về lương hay bất kỳ nghĩa vụ nào như thay đổi khối lượng giờ chuẩn, thay đổi chức vụ đều được ký phụ lục HĐLĐ.

4.3. Đánh giá công việc

- a) Công tác đánh giá công việc giúp nhà trường nắm được tình hình giảng dạy của GV để điều chỉnh và đưa ra các quyết định nhân sự đúng đắn về đào tạo và phát triển, thù lao, thăng tiến. Việc đánh giá cũng giúp cho GV biết được khả năng cũng như những thiếu sót trong quá trình làm việc để rút kinh nghiệm và cải thiện công tác của mỗi GV.
- b) Nhà trường từng bước áp dụng các thang đánh giá để nhằm mục đích nêu trên đồng thời coi như là một kênh trong việc đảm bảo chất lượng dạy và học trong nhà trường. Từ học kỳ 2 năm học 2016-2017 nhà trường bắt đầu áp dụng đánh giá công việc hàng tháng để từng bước rút ra kinh nghiệm và cải thiện quy trình đánh giá.
- c) Hàng tháng, Trưởng khoa đánh giá lao động để chấm công cho GV trong khoa. Thang đánh giá gồm 4 mức:

Mức A: thể hiện GV thực hiện tốt các quy định về giảng dạy, nghiên cứu.

Các mức B, C, D khi GV có những vi phạm như:

- Lên lớp trễ hoặc về sớm hơn 15 phút so với quy định.
 - Không điểm danh, không nộp phiếu điểm danh.
 - Sai sót trong đề thi, bàn giao đề thi trễ hạn.
 - Sai sót nhập điểm thi, chấm sai, cộng sai, nhập điểm muộn vào chương trình quản lý đào tạo.
 - Không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo nhà trường.
 - Không tham gia các buổi sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp trường mà không có lý do chính đáng.
- d) Việc đánh giá đảm bảo khách quan công bằng và tuân thủ đúng quy trình. Các thang đánh giá xếp loại được công bố công khai, các GV được trao đổi về kết quả đánh giá với lãnh đạo khoa. Trường khoa là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá lao động hàng tháng.
- e) Sau khi đánh giá theo quy trình dân chủ, minh bạch, Khoa xếp hạng lao động hàng tháng thành 4 mức:
- Mức A: được hưởng 100% mức thưởng tháng
 - Mức B: được hưởng 90% mức thưởng tháng
 - Mức C: được hưởng 80% mức thưởng tháng
 - Mức D: được hưởng 70% mức thưởng tháng
- f) Cuối năm: Kết quả đánh giá cả năm cũng được xếp hạng A, B, C dựa trên điểm trung bình cộng quy đổi hàng tháng với thang điểm A = 5, B = 3, C = 2, D = 0.
- g) Kết quả đánh giá cuối năm được Phòng TCNS tập hợp và gửi đến Hội đồng thi đua khen thưởng.

Chi tiết GV xem thêm quyết định 127/QĐ-NTT ngày 23/3/2017 về việc ban hành Quy định đánh giá xếp loại kết quả lao động hàng tháng.

4.4. Chấm công

- a) Bảng chấm công của GV sau khi đánh giá lao động hàng tháng được thiết lập theo mẫu của Trường, được Trưởng Khoa / Trưởng bộ môn trực tiếp xác nhận và nộp cho Phòng TCNS vào ngày cuối cùng của tháng.

b) Bảng chấm công phải thể hiện chính xác, trung thực, không tẩy xoá.

4.5. Tiền lương

a) Tiền lương thỏa thuận của GV gồm 2 phần:

- Lương cơ bản
- Thưởng tháng (theo hiệu quả công việc)

b) GV giữ bí mật về mức lương, các khoản phụ cấp của mình.

c) Giờ làm việc của GV tính theo giờ chuẩn sư phạm nên về cơ bản tiền lương hàng tháng của GV là tiền lương thỏa thuận với GV ký trên hợp đồng lao động. Khi giảng viên thực hiện đủ số giờ chuẩn nghĩa vụ của năm học thì phần vượt được tính theo đơn giá giờ trội.

d) Trong trường hợp GV bị đánh giá xếp loại hàng tháng không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật (các mức B, C, D) thì tiền lương bị giảm nằm ở phần thưởng tháng.

4.6. Thanh toán lương hàng tháng

a) Lương sẽ được trả 2 lần / tháng: lần thứ nhất vào ngày 15 hàng tháng, lần thứ hai là vào mùng 5 tháng kế tiếp. Nếu ngày trả lương rơi vào thứ Bảy hoặc Chủ Nhật thì lương sẽ được trả lùi lại vào ngày thứ Hai của tuần tiếp theo.

b) Toàn bộ lương sau thuế và các khoản trợ cấp được trả bằng tiền đồng Việt Nam và được trả trực tiếp vào tài khoản riêng của từng GV mở tại ngân hàng do nhà trường chỉ định.

c) GV phải đóng đầy đủ thuế thu nhập và các khoản thuế khác (nếu có), nhà trường sẽ đại diện đóng thuế bằng cách khấu trừ vào lương và trợ cấp (nếu có) của GV.

d) Phiếu lương tháng sẽ được gửi qua Egov cho GV sau mỗi kỳ lương.

4.7. Thanh toán giờ trội

GV giảng dạy, nghiên cứu và tham gia các hoạt động khác vượt hơn số giờ chuẩn nhà trường quy định sẽ được thanh toán giờ trội.

a) Giờ trội nằm ở phần giờ giảng dạy thì tính theo giờ giảng. Đơn giá tính như thỉnh giảng.

b) Nếu giờ vượt nằm ở giờ nghiên cứu khoa học và công tác khác thì tính theo đơn giá học hàm của GV giảng dạy hệ đại học.

- c) Hàng năm, tùy tình hình thực tế và phương pháp tính nhà trường điều chỉnh đơn giá giảng dạy. Đơn giá điều chỉnh được công bố ít nhất 30 ngày trước khi bắt đầu năm học mới.

4.8. Điều chỉnh lương

- a) Tùy theo điều kiện tài chính của nhà trường sau từng năm hoạt động, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc xem xét điều chỉnh lương cho GV vào tháng 8 hàng năm.
- b) Việc xem xét điều chỉnh lương của từng GV sẽ được căn cứ vào đánh giá công việc hàng tháng, tinh thần và chất lượng giảng dạy, nghiên cứu, tham gia các hoạt động của nhà trường, sự đoàn kết, hỗ trợ đồng nghiệp và các bộ phận khác cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4.9. BHXH, BHYT, BHTN

- a) GV cùng có trách nhiệm đóng BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy định và căn cứ trên HĐLĐ đã ký kết. Mức đóng dựa theo quy định hiện hành của nhà nước.
- b) Trong thời gian làm việc tại trường, GV có tham gia BHXH, BHYT, BHTN được hưởng các quyền lợi như: trợ cấp ốm đau, thai sản, hưu trí, tai nạn lao động, tử tuất, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, khám chữa bệnh... theo luật định và do cơ quan BHXH chi trả.
- c) Khi nghỉ việc, nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo Luật BHXH sẽ được hưởng trợ cấp thất nghiệp do cơ quan bảo hiểm chi trả.

4.10. Thời gian làm việc

- a) Thời gian làm việc của GV 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.
- b) Tổng quỹ thời gian làm việc của GV, 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 hành chính (44 tuần) tương đương 530 giờ chuẩn nghĩa vụ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

4.11. Nghỉ phép và nghỉ lễ

- a) 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 12 ngày phép năm và

9 ngày lễ theo quy định của Bộ luật lao động được bố trí trong 8 tuần nghỉ hè và ngày lễ như trên.

- b) GV khi nghỉ phép trùng với lịch giảng dạy thì phải tổ chức dạy bù cho sinh viên.
- c) GV trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp BHXH.
- d) Các ngày lễ:
 - ✓ Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 1 tháng 1 Dương lịch)
 - ✓ Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm âm lịch)
 - ✓ Ngày Thống nhất: 01 (ngày 30 tháng 4 Dương lịch)
 - ✓ Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 1 tháng 5 Dương lịch)
 - ✓ Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 2 tháng 9 Dương lịch)
 - ✓ Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch),

4.12. Thôi việc

GV có thể xin thôi việc, với điều kiện:

- a) Nếu khoa không thể tìm được người thay thế phù hợp cho đến hết học kỳ thì phải đảm bảo giảng dạy hoàn tất các môn học đối với sinh viên trong học kỳ đang giảng dạy mới được nghỉ việc.
- b) Nếu GV vì lý do cá nhân phải nghỉ thì phải chuyển sang giảng dạy thỉnh giảng hết môn học đã nhận giảng dạy.
- c) Mọi khoản lương và trợ cấp sẽ tính đến hết ngày làm việc cuối cùng của GV.

5. CÁC ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

5.1. Tác phong và trang phục

- a) GV phải luôn ăn mặc lịch sự, gọn gàng phù hợp với tính chất giảng dạy và nghiệp vụ sư phạm.

Đối với nam:

- Quần tây, áo sơ mi, hạn chế mặc quần Jean. Mang giày hoặc sandal có quai hậu.
- Nam giới thắt cà vạt trong các dịp lễ, hội nghị, khai giảng...vv.

Đối với nữ:

- Quần tây, áo sơ mi. 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.
 - Nữ giới mặc áo dài trong các dịp lễ, hội nghị, khai giảng...vv. Không áp dụng yêu cầu này cho trường hợp nữ nhân viên có thể hình thể trạng không phù hợp với áo dài.
- b) Trang phục, đầu tóc gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường làm việc.
- c) Mỗi GV của trường được cấp một bảng tên và phải mang khi làm việc tại trường. Nếu mất thẻ GV phải nộp lệ phí 20.000 đồng để cấp lại thẻ mới.

5.2. Rượu và thuốc lá

- a) Nhà trường khuyến khích GV không hút thuốc lá. GV không được hút thuốc trong lớp học, những nơi có biển cấm hoặc khói thuốc lá làm ảnh hưởng đến người khác (kể cả đang làm việc cũng như nghỉ ngơi). Nếu hút thuốc thì chỉ hút ở nơi hoàn toàn không ảnh hưởng đến sức khỏe của mọi người chung quanh, ví dụ: ngoài trời nơi vắng người, sân thượng...vv.
- b) Từ năm học 2017, nhà trường không nhận GV hút thuốc lá vào làm việc. Những GV đang làm việc mà có hút thuốc lá phải cam kết bỏ thuốc lá với Phòng TCNS.
- c) Không được uống rượu và đồ uống có cồn trong khi làm việc trừ khi được sự đồng ý của của Ban giám hiệu hoặc nằm trong kế hoạch công việc của nhà trường (ví dụ: tiếp khách, liên hoan, hội họp...).

5.3. Điện thoại

- a) Mỗi nhân viên được cấp một mã số để gọi điện thoại. GV không lạm dụng để sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân.
- b) Các cuộc gọi điện phục vụ công việc cần ngắn gọn và có mục đích rõ ràng. Các cuộc gọi không kéo dài quá 10 phút, sau thời gian này tổng đài sẽ tự cắt.
- c) GV khi đang giảng dạy không được sử dụng điện thoại di động (GV phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ im lặng).

5.4. Thiết bị phục vụ giảng dạy

- a) 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.

- b) Các trang bị cần thiết cho buổi học GV có thể trực tiếp hoặc nhờ SV liên hệ Phòng QTTB tại các cơ sở cung cấp.
- c) Các phòng học của nhà trường được trang bị máy lạnh. GV 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

- a) Mỗi GV được cấp tài khoản email, egov và được quyền truy cập internet khi làm việc tại trường. GV phải đổi mật khẩu sau khi được cấp tài khoản để tăng cường bảo mật.
- b) Việc sử dụng hệ thống email, egov là bắt buộc. Các hệ thống này đều cho phép truy cập từ xa trên các thiết bị smartphone thông dụng. Vì vậy GV không được giải thích là không thể truy cập.
- c) Không được tự ý cài đặt các phần mềm vào máy tính của nhà trường. GV liên hệ Phòng Quản trị thông tin khi có yêu cầu cài đặt phần mềm.
- d) Nghiêm cấm việc dùng các thiết bị mạng (phát sóng không dây, chia tải hay định tuyến mạng ...) cắm vào hệ thống mạng của nhà trường.
- e) Nghiêm cấm không sử dụng email và internet để tuyên truyền và kích động chống phá nhà trường và nhà nước.
- f) Nghiêm cấm sử dụng email của trường vào các giao dịch cá nhân.
- g) Không được sử dụng account email của trường để vào internet cho những giải trí cá nhân.
- h) 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

- a) GV 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.
- b) 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, GV gửi phiếu đề nghị sử dụng xe, chuyển đề xuất có sự phê duyệt của

Trưởng khoa / Trưởng bộ môn đến Phòng Tổng hợp trước 2 ngày. Sau khi nhận được đề xuất, chuyên viên phụ trách điều xe có trách nhiệm xem xét mức độ ưu tiên theo quy định điều xe và báo lại cho GV trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận được phiếu yêu cầu sử dụng xe.

5.8. Thắc mắc khiếu nại

Tự hào là trường tư thục đầu tiên đạt tiêu chuẩn kiểm định của BGD&ĐT 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 CB-CNV và GV 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 GV cũng như CB-CNV 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 GV-CBCNV một cách nhanh chóng và công bằng.

Trình tự giải quyết khiếu nại:

- a) Khiếu nại liên quan đến công việc của bản thân cần được trình bày vấn đề với cấp trên trực tiếp và cố gắng đạt được kết quả hợp lý và chấp nhận được.
- b) Nếu cấp trên trực tiếp giải quyết chưa thỏa đáng hoặc GV muốn đóng góp ý kiến về những vấn đề mang tính chất toàn trường thì có thể gặp Phòng TCNS, Ban chấp hành Công đoàn để trình bày hoặc đề đạt lên Ban Giám hiệu giải quyết.
- c) Ban Giám hiệu nhà trường đặt lịch tiếp GV-CBCNV cố định vào sáng thứ Sáu hàng tuần.
- d) Cá nhân có thắc mắc có thể liên lạc qua email, egov cho lãnh đạo với danh tính rõ ràng. Nhà trường không giải quyết các tố cáo nặc danh.

Những hành động tùy tiện phát tán thông tin lên mạng xã hội khi chưa được kiểm chứng được xem là hành động gây khó khăn và phá hoại hình ảnh của nhà trường sẽ phải chịu kỷ luật tùy theo mức độ hậu quả gây ra.

6. HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

6.1. Liên hệ khi thực hiện giảng dạy

Theo quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, văn phòng Khoa là nơi tiếp nhận và giải quyết toàn bộ các vấn đề học vụ của Khoa. Mỗi GV được phân công làm việc tại một khoa nhất định. Vì vậy về nguyên tắc GV liên hệ với TTK về tất cả các vấn đề về quy chế, hướng dẫn, biểu mẫu.

Thông thường những cá nhân/đơn vị sau GV thường có liên hệ:

- a) Văn phòng Khoa chủ quản tại các cơ sở: liên hệ về các công việc liên quan đến MH từ trước khi bắt đầu và trong quá trình giảng dạy MH, gồm: ký hợp đồng giảng dạy (nếu là GV thỉnh giảng, cộng tác viên hoặc nhân viên của trường); nhận phân công giảng dạy MH; nhận ĐCMH; TKB; gửi đề kiểm tra, đề thi, nhận bài thi; gửi phiếu điểm; thông báo cần nghỉ dạy một buổi trở lên, đăng ký phòng học dạy bù.
- b) Trưởng bộ môn: soạn thảo đề cương, chương trình đào tạo, sinh hoạt chuyên môn.
- c) Trưởng khoa: khi TBM không thể giải quyết được yêu cầu đặt ra.
- d) Phòng QTTB: tại các cơ sở để liên hệ về thiết bị giảng dạy, phản ánh về cơ sở vật chất (thiết bị dạy học, phòng học,...)
- e) Trung tâm Khảo thí – Phòng QLĐT: liên hệ thêm (nếu có) về công việc quản lý điểm số (xuất phiếu điểm excel, nhập điểm, chuyển điểm trên hệ thống điều chỉnh điểm, in phiếu điểm...); đánh giá liên tục, kiểm tra giữa kỳ, thi cuối HK, về đề thi, giám thị.
- f) Phòng TCNS: tiền lương, chính sách chế độ, mật khẩu vào hệ thống email, egov, khiếu nại, tố cáo.

6.2. Thời gian giảng dạy

- a) Hoạt động giảng dạy của giảng viên là 270 giờ chuẩn / năm học.
- b) Khi giảng dạy, thời gian biểu giảng dạy:
 - ✓ Ca sáng : 7h00 - 11h00 (5 tiết) – 11h45 (6 tiết)
 - ✓ Ca chiều : 13h00 - 17h00 (5 tiết) – 17h45 (6 tiết)
 - ✓ Ca tối : 18h00 – 21h15 (4 tiết)
- c) GV cơ hữu mỗi khi vào trường lấy dấu vân tay 2 lần (khi vào và khi ra về) mỗi khi thực hiện các hoạt động được phân công tại các cơ sở của trường như giảng dạy, họp khoa, hội thảo, coi thi, liên hệ các phòng ban khác ...vv
- d) Mục tiêu của việc bấm dấu vân tay là để kiểm tra tính liên tục của GV khi làm việc tại trường, không dùng làm căn cứ tính lương. Việc chấm công giảng dạy, giờ chuẩn sự phạm dựa trên chấm công của Khoa và của Phòng TTGD.

6.3. Quy tắc giảng dạy

Trước khi bắt đầu giảng dạy, GV liên hệ với:

- a) Trưởng bộ môn: về ĐCMH, bài giảng, giáo án, TKB chính thức để biết thời gian và địa điểm giảng dạy.
- b) TKK: để nhận tài khoản (tên đăng nhập, mật khẩu và hướng dẫn thay đổi mật khẩu) truy cập vào hệ thống quản lý phần mềm nhập điểm.
- c) Tuần 10 của mỗi học kỳ, văn phòng Khoa sẽ chốt danh sách điểm danh để thông báo danh sách SV bị cấm thi do vắng quá 30% tổng số tiết môn học. Khi Phòng QLĐT đã công bố danh sách SV bị cấm thi, GV không được đề nghị điều chỉnh điểm danh.
- d) Các ngày nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước, GV được nghỉ và được xếp lịch dạy bù.

Trong mỗi buổi học

- e) GV có mặt sớm ít nhất 5 phút tại lớp học để bắt đầu đúng giờ, nghỉ giải lao và kết thúc buổi học đúng tiết. Nếu GV đi trễ quá 20 phút mà không thông báo trước, Phòng QLĐT kết hợp với Khoa sẽ báo cho SV nghỉ và ghi nhận GV nghỉ dạy một buổi không lý do. GV có trách nhiệm dạy bù cho buổi đã nghỉ.
- f) GV không tự ý thay đổi lịch giảng hoặc tăng, giảm số tiết mỗi buổi học khi chưa báo trước cho Khoa – Phòng QLĐT.
- g) GV giảng dạy theo ĐCMH để thống nhất với các GV khác trong việc giảng dạy cùng một MH, đánh giá liên tục, kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ (hình thức thi, thời gian thi,...).
- h) GV cần ghi chép đầy đủ: ngày, tuần, số tiết, nội dung bài giảng, số SV vắng mặt, ký tên ở trang cuối sổ theo dõi sau mỗi buổi học. Việc ghi chép bằng bút mực xanh hoặc đỏ, không dùng bút chì.
- i) GV phải điểm danh SV trong Sổ đầu bài vào mỗi buổi học (vắng mặt “V”; có mặt “/”). SV đến lớp trễ hoặc về sớm, GV có thể điểm danh vắng. Nếu có sửa chữa, GV ký tên bên cạnh.
- j) GV phải thực hiện điểm danh sinh viên mỗi buổi học. GV chủ động các phương pháp điểm danh, đảm bảo chính xác vì ảnh hưởng tới việc cấm thi. Nếu SV vắng quá 30% tổng số tiết môn học GV phải thực hiện cấm thi sinh viên.
- k) Việc điểm danh phải trung thực chính xác và đảm bảo quyền lợi của sinh viên cũng như người học, không điểm danh sai dẫn đến việc sinh viên kiện cáo trước kỳ thi. Trong trường hợp việc điểm danh của GV có sai sót như

không nhớ rõ sinh viên đi học, điều chỉnh nhầm lẫn... thì ưu tiên là phải đảm bảo quyền lợi của SV.

- l) GV thường xuyên nhắc nhở SV thực hiện đúng nội quy phòng học, phòng máy tính, phòng thực hành, nội quy này được dán tại các phòng học.

Sau khi kết thúc giảng dạy:

- m) GV nhận bài thi, tiến hành chấm bài thi tại văn phòng khoa. GV không được mang bài thi về nhà chấm.
- n) GV nhập điểm vào hệ thống và file giấy trong thời gian 1 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần.

6.4. Đánh giá giảng dạy

- a) Đánh giá chất lượng giảng dạy là một trong những yêu cầu cơ bản trong quy trình đánh giá GV hàng năm. GV xuất sắc có thể được tăng lương, thưởng hoặc chỉ định thăng cấp, phù hợp với chính sách và nguồn tài chính của trường. SV sẽ tham gia đánh giá GV vào cuối mỗi học kỳ dựa theo mẫu phiếu lấy ý kiến sinh viên về môn học. Việc sinh viên đánh giá GV được tiến hành nghiêm túc và đảm bảo tính bảo mật thông tin.
- b) Ngoài việc SV đánh giá GV, Khoa và Bộ môn tổ chức đánh giá GV thông qua dự giờ, hội giảng. Đầu học kỳ, Khoa phải công bố công khai lịch dự giờ đối với GV toàn khoa, đảm bảo mỗi GV được dự giờ ít nhất 1 năm học / lần.

6.5. Thanh toán giờ trội

- a) Giờ trội tính theo năm học, khi GV đã thực hiện đủ giờ chuẩn năm học, GV được thanh toán giờ trội tại học kỳ có phát sinh mà không cần chờ đến cuối năm học.
- b) Trường hợp khoa có mời GV khoa khác giảng dạy: sau khi kết thúc môn học khoa mời giảng phải thông báo giờ về cho khoa chủ quản của GV để trừ giờ nghĩa vụ. Chỉ khi vượt giờ chuẩn năm học mới được thanh toán giờ trội.
- c) Giờ trội GV cơ hữu tính như thỉnh giảng và không nhân với hệ số quy đổi khối đào tạo.

6.6. Trả nợ giờ còn thiếu

- a) GV chưa thực hiện đủ giờ chuẩn được ghi nợ sang năm học sau, mức ghi nợ tối đa 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 năm.

- b) Trường hợp không có khả năng trả được đủ số giờ chuẩn thì Khoa/GV cần chọn mức giờ chuẩn thấp hơn phù hợp với đặc thù của khoa.

7. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

7.1. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

- a) Hoạt động nghiên cứu khoa học: Mỗi GV có trách nhiệm hoàn thành khối lượng nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh, ngạch, bậc hiện giữ và công bố cụ thể bằng 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 khoa học... Riêng đối với GV có trình độ nghiên cứu sinh, tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư phải có ít nhất một bài báo khoa học trong 1 năm.
- b) Mỗi GV có 180 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học trong một năm học. Nếu GV đảm nhiệm chức danh nghiên cứu (GV – nghiên cứu viên) số giờ chuẩn là 330 giờ.

7.2. Thực hiện công trình khoa học

- a) Nhà trường khuyến khích GV chủ động tìm các đề tài nghiên cứu phù hợp.
- b) Nhà trường sẽ tạo mọi điều kiện hỗ trợ GV trong công tác nghiên cứu khoa học, cố gắng tìm kiếm các cơ hội ký kết thỏa thuận hợp tác với các cá nhân và tổ chức có uy tín trong và ngoài nước.
- c) Phòng KHCN là đơn vị thực hiện việc quản lý hành chính đối với các đề tài nghiên cứu khoa học của GV.
- d) Khi đang thực hiện đề tài, GV phải thông báo cho Khoa và Phòng KHCN để bố trí lại lịch giảng dạy và công tác cho phù hợp.
- e) Cuối kỳ nghiên cứu, GV phải có báo cáo nghiên cứu gửi cho Trường khoa / Trưởng bộ môn và Phòng KHCN chi tiết các công tác thực hiện trong học kỳ.
- f) GV đi nghiên cứu ở nước ngoài: Nếu thời gian nghiên cứu dưới 03 tháng, GV sẽ được trả lương đầy đủ trong thời gian nghiên cứu. Nếu thời gian nghiên cứu trên 03 tháng, trường chỉ chi trả đầy đủ lương trong vòng 03 tháng, thời gian còn lại không trả lương.

- g) Tài trợ nghiên cứu: GV cần tìm các nguồn tài trợ nghiên cứu từ các nguồn trong và ngoài nước. Trưởng khoa, Phòng KHCN và Phòng HTQT nhà trường sẽ hỗ trợ GV trong quá trình làm thủ tục xin tài trợ.

7.3. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học

- a) Nếu 1 thành viên thực hiện trọn vẹn đề tài / bài báo thì được tính 100% giờ quy định cho phần NCKH đó.
- b) Nếu đề tài có nhiều thành viên tham gia thì việc tính giờ 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 2 thành viên (bao gồm chủ nhiệm đề tài): chủ nhiệm đề tài 65% khối lượng, thành viên thứ 2: 35%.
 - Nếu có từ 3 thành viên tham gia trở lên (bao gồm chủ nhiệm đề tài): chủ nhiệm đề tài 50%, các thành viên còn lại 50%.
- c) Nếu bài báo có nhiều thành viên tham gia thì việc tính giờ như sau:
- Đối với hai tác giả thì tác giả chính (first author) hoặc tác giả chịu trách nhiệm chính bài báo (corresponding author) thuộc nhà trường được tính 65% trên một công trình.
 - Từ 3 tác giả trở lên: tác giả chính (first author) hoặc tác giả chịu trách nhiệm bài báo (corresponding author) thuộc nhà trường 25% + 75% / tổng số tác giả, các tác giả còn lại 75% trên tổng số tác giả.

Chi tiết các hệ số quy đổi công trình khoa học, GV tra cứu trong quyết định 500/QĐ-NTT ngày 3/10/2016 hoặc tham khảo TTK.

8. CÔNG TÁC KHÁC

8.1. Giờ chuẩn công tác khác

- a) GV, ngoài việc thực hiện công tác giảng dạy, nghiên cứu thì cần phải thực hiện các hoạt động khác được khoa phân công. Số giờ chuẩn công tác khác của một năm học là 80 giờ.
- b) Các nhiệm vụ khác của GV gắn liền với hoạt động giảng dạy như trực khoa, giải đáp thắc mắc của sinh viên, làm mô hình học cụ, các phương tiện và đồ dùng 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, hội họp, hoạt động công đoàn ...vv không được quy đổi giờ chuẩn.

- c) Các hoạt động dự giờ, biên soạn giáo trình làm ngân hàng câu hỏi, tham gia hội giảng, gác thi, làm công tác chủ nhiệm, biên soạn giáo trình, làm ngân hàng câu hỏi, công tác đảm bảo chất lượng (Bộ tiêu chuẩn chất lượng của BGD&ĐT, AUN, Webometrics, QS star...), công tác tuyển sinh được quy đổi thành giờ chuẩn nghĩa vụ theo các quy đổi tương ứng trong quyết định 500/QĐ-NTT.

8.2. Tư vấn sinh viên – Cố vấn học tập

Nâng cao chất lượng dạy và học, tạo môi trường học tập và nghiên cứu cho sinh viên phát huy hết khả năng của mình là mục tiêu quan trọng của nhà trường. Để làm được như vậy, GV chính là cầu nối quan trọng giữa nhà trường và sinh viên. Mỗi GV là một người tư vấn cho sinh viên về những vấn đề học thuật và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên:

- a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng học tập hiệu quả;
- b) Tư vấn về vấn đề nghiên cứu của sinh viên: Khuyến khích và hướng dẫn sinh viên tham gia các cuộc thi học thuật và nghiên cứu khoa học.
- c) Tư vấn về lựa chọn nghề nghiệp và con đường sự nghiệp.
- d) Mỗi Khoa, với sự theo dõi giám sát của Trưởng khoa kết hợp với Phòng CTSV lập ra hệ thống tư vấn riêng cho sinh viên của khoa mình.

Đối với GV được phân công làm Cố vấn học tập:

- e) Tổ chức sinh hoạt lớp, thường xuyên kiểm tra, quản lý thông tin và phản hồi thông tin cho sinh viên thông qua ứng dụng Google Classroom.
- f) Tổ chức sinh hoạt lớp 1 lần / tháng hoặc tổ chức gặp gỡ sinh hoạt với sinh viên. Thời gian và hình thức sinh hoạt phải đăng ký với Ban chủ nhiệm Khoa và đăng lịch sinh hoạt lên hệ thống trường.
- g) Tổ chức bình bầu phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp, tổ chức sinh hoạt lớp đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ;
- h) Cố vấn học tập tổng kết và báo cáo thực hiện nhiệm vụ cho trưởng khoa theo từng tháng.
- i) Cố vấn học tập được tính 3 giờ chuẩn/học kỳ/lớp.

8.3. Tuyển sinh

- a) Thực hiện chủ trương từng bước giao công tác tuyển sinh cho từng khoa, các GV được phân công làm các công tác liên quan đến tuyển sinh như: giới thiệu nhà trường, báo đài, tiếp cận các Trường phổ thông trung học.
- b) GV khi đi công tác tuyển sinh được tính vào giờ chuẩn sự phạm và được hưởng công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ.

8.4. Quan hệ doanh nghiệp

Doanh nghiệp là nơi nhận SV thực tập, nhận sinh viên vào làm sau tốt nghiệp. Do vậy, ngoài việc nâng cao chất lượng đào tạo, mở rộng mối liên kết giữa nhà trường và doanh nghiệp là nhiệm vụ chung của các khoa đào tạo và của GV làm việc trong khoa.

Mỗi GV khi làm việc tại khoa phải có tối thiểu mối liên hệ với 10 doanh nghiệp trong cùng ngành nghề của khoa đào tạo.

8.5. Công tác đảm bảo chất lượng

- a) Tham gia công tác ĐBCL: tham gia công tác kiểm định (trước và sau khi chương trình đào tạo được công nhận): 200 giờ chuẩn / năm / khoa; Riêng năm học mà chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định: 400 giờ chuẩn / khoa. Nếu nhiều GV cùng tham gia thì trường khoa phân bổ theo tỉ lệ tham gia hoặc mức độ đóng góp của GV.
- b) Tháng 5/2017, nhà trường đã được BGD&ĐT công nhận “đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục”; Chiến lược ĐBCL của nhà trường giai đoạn 2017-2022 tập trung vào việc kiện toàn hệ thống ĐBCL bên trong: thực hiện các hoạt động rà soát và cải tiến thông qua công tác tự đánh giá, hướng đến đánh giá ngoài và được công nhận ở khu vực theo các Bộ tiêu chuẩn của AUN-QA ở cấp cơ sở giáo dục và cấp CTĐT. Vì vậy, vai trò của GV là hết sức quan trọng trong việc triển khai thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường; tham gia công tác thiết kế, rà soát và điều chỉnh CTĐT cũng như áp dụng các phương pháp mới trong giảng dạy như CDIO, POHE ...vv. Khi tham gia công tác ĐBCL bên cạnh là một yêu cầu bắt buộc thì GV còn được quy đổi thành giờ chuẩn theo quy định của nhà trường.

8.6. Học tập nâng cao trình độ

Về vấn đề nâng cao trình độ, GV có trách nhiệm:

- a) 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.

- b) 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.
- c) Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghề nghiệp của GV và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, bổ nhiệm chức danh GV.
- d) Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học và hội nhập khu vực và quốc tế.
- e) Học tập, bồi dưỡng cập nhật kiến thức và nâng cao hiểu biết mọi mặt.

Khi GV học nâng cao trình độ nhà trường có các hình thức hỗ trợ đào tạo

- a) Hỗ trợ lệ phí thi chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế có điểm TOEFL \geq 600, IELTS \geq 5.5
- b) Học cao học – Tốt nghiệp thạc sĩ (trong nước, ngoài nước). Tổng thời gian hỗ trợ 2,5 năm, hỗ trợ 160 giờ chuẩn / năm học.
- c) Nghiên cứu sinh – Học vị tiến sĩ (trong nước, ngoài nước). Tổng thời gian hỗ trợ 3,5 năm, hỗ trợ 160 giờ chuẩn / năm học.
- d) Thưởng khi nhận học vị tiến sĩ: 100 triệu.

Ngoài ra GV chú ý theo dõi các thông báo về các khóa tập huấn nghiệp vụ trên hệ thống Egov để đăng ký tham gia. Các khóa tập huấn này được cung cấp miễn phí cho GV.

Chi tiết GV tham khảo thêm Quy chế hỗ trợ đào tạo ban hành theo Quyết định 10/QĐ-NTT ngày 10/1/2013.

9. NỘI DUNG KHÁC

9.1. Bổ sung chỉnh sửa sổ tay GV

- a) Nhà trường liên tục cập nhật nội dung của sổ tay này khi các quy định chính sách liên quan có thay đổi. Các thay đổi (nếu có) sẽ được ban hành trước khi bắt đầu học kỳ mới.
- b) Việc thay đổi là cần thiết nhằm đảm bảo quyền lợi của GV và nhà trường. GV có trách nhiệm cập nhật phiên bản mới nhất của sổ tay thông qua hệ thống Egov.

9.2. Các thông tin liên hệ cần thiết trong quá trình làm việc

Phòng QTTB (khi cần liên hệ về thiết bị giảng dạy):

- ✓ Cơ sở 1: 300A - Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.Hồ Chí Minh
Lầu 3 Dãy nhà A (kế phòng học A301) (028.3940.4272 ext: 126, 127)

- ✓ Cơ sở 2: 298A Nguyễn Tất Thành - Phường 13, Quận 4, TP.HCM
Tầng trệt Khu C (gần nhà xe NTTU)
- ✓ Cơ sở 3: 38 Tôn Thất Thuyết, P16. Quận 4, TP,HCM
Phòng Quản trị thiết bị (chung phòng bảo vệ)
- ✓ Cơ sở 4: 448 Nguyễn Tất Thành - Phường 18, Quận 4
Phía dưới cầu thang bộ
- ✓ Cơ sở 5: 27A Nguyễn Oanh, P17, Quận Gò Vấp
Tầng trệt (chung với thư viện)
- ✓ Cơ sở 6: 331 Quốc lộ 1A Phường An Phú Đông - Quận 12
Lầu 3 Phòng 306 (Block nhà L1) 028.62565693 (ext: 145)
- ✓ Cơ sở 7: 2374, Quốc lộ 1A, Phường Trung mỹ Tây, Quận 12
Chung văn phòng khoa Công nghệ sinh học
- ✓ Cơ sở 8: 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7
Dãy nhà C

Phòng TCNS (khi liên hệ về tiền lương, chấm công, thuế):

- Phòng A104, 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Q.4 (028.3826.2049)

Tổ Văn thư (khi liên hệ đóng dấu các giấy tờ cá nhân)

- Tầng trệt, 300A Nguyễn Tất Thành

Phòng TCKT (nếu có các vấn đề về thuế thu nhập):

- Tầng trệt - Khu B - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM (028.39404272 ext: 106, 114)

Các đơn vị khác:

TT	ĐƠN VỊ	ĐIỆN THOẠI
1	Phòng Công tác SV Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	028.62717867 028.39415064 (ext: 145)
	Phòng Chức năng, tầng trệt - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565690 (ext: 235)
2	Phòng Thanh tra giáo dục Tầng 3 - Dãy nhà C - 298A - Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	028.3940.4272 (166)

	Tầng 5 - Dãy nhà A - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	
	Phòng Chức năng, tầng trệt - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.6674.3360 (219)
3	Phòng Quản lý Đào tạo Tầng trệt - Khu A - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4	028.39404272 (ext: 102, 103)
4	Phòng tổng hợp Tầng trệt - Khu F - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272 (ext: 111)
5	Phòng Tài chính – kế toán Tầng trệt - Khu B - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	
6	Phòng Quản trị thông tin Tầng lửng - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272 (ext: 105)
7	Khoa Khoa học cơ bản Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272(ext:131)
8	Khoa Dược Tầng 2 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272 (ext:136;183)
9	Khoa Y học dự phòng Tầng 6 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272 (ext:121;188;175)
10	Khoa Âm nhạc Phòng C202 – Khu C – 298, Phường 13, Quận 4, Tp. HCM	028.62728054
11	Khoa Du lịch và Việt Nam học Tầng trệt – 38 Tôn Thất Thuyết, Phường 16, Quận 4, Tp.HCM	028.39406951
12	Khoa Tài chính – Kế toán Phòng L101A - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565693 (ext:221; 223)
13	Khoa Quản trị kinh doanh Phòng L105A - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú	028.62565693 (ext:222)

	Đông, Quận 12, Tp.HCM	
14	Khoa Kiến trúc – Xây dựng – Mỹ thuật ứng dụng Phòng L.102 - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565693 (ext: 224; 227)
15	Khoa Ngoại ngữ Phòng L105B - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565693 (ext: 225)
	458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, Tp. HCM (Khóa 2016 trở đi – Ngành Ngôn ngữ Anh, Tiếng Trung, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn Quốc)	
16	Khoa Công nghệ thông tin Phòng L.104 - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565693 (ext: 226)
17	Khoa Môi trường – Thực phẩm – Hóa 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565693 - Ext 214
18	Khoa Điện – Điện tử 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565692 (215)
19	Khoa Cơ khí – Ô tô 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565692
20	Khoa Nông nghiệp Công nghệ cao và Công nghệ sinh học Trung Tâm Công nghệ Sinh Học Tp. HCM - 2374, Quốc lộ 1A, KP2, Trung Mỹ Tây, Quận 12, Tp.HCM	028.66858056
21	Trạm Y tế Tầng trệt - Dãy nhà A – 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4	028.39404272 (ext: 119)
	Tầng trệt - Dãy nhà D – 298A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	
	331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	Quận 12 028.66743360

	458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, Tp. HCM	
22	Trung tâm Tư vấn tuyển sinh Tầng trệt - Khu E - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	028.62619423 – 39415436 028.39404272 (ext: 104)
23	Trung tâm Thông tin Thư viện Tầng 1 - Dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272 (ext: 125)
	Tầng 3 - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	Quận 12 028.62565693 (ext: 230)
24	Trung tâm Giáo dục quốc phòng – Giáo dục thể chất Tầng trệt – 38 Tôn Thất Thuyết, Phường 16, Quận 4, Tp.HCM	028.62615168
25	Trung tâm Ngoại ngữ Tầng trệt, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM	028.39414312
	331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	Quận 12 028.62565690 (ext: 231)
26	Trung tâm Kỹ năng nghề Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM	028.66807881
	331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	Quận 12 0933.271.770
27	Trung tâm Sáng tạo và Ươm tạo doanh nghiệp (NIIC) 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM	0126. 985.2620
28	Trung tâm Tin học 448 Nguyễn Tất Thành, Phường 18, Quận 4, Tp.HCM	028.39404344 028.39402811

	Phòng Kỹ thuật - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.62565693 (ext: 216) 028.66743088
29	Văn phòng Đoàn Tầng 8 - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272 (ext: 134)
	331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Tp.HCM	028.66861206
30	Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp – Khởi nghiệp NTT	028.66596739
31	Viện Elearning Tầng lửng, dãy nhà A – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Tp.HCM	028.39404272 (ext: 151)

9.3. Những câu hỏi thường gặp

STT	Câu hỏi	Trả lời
1	Sai sót về giờ giảng, thanh toán giờ vượt tôi phải liên hệ ai để khiếu nại ?	Khi phát hiện thấy sai sót trong bảng lương (lương cơ bản và lương giờ vượt) GV liên hệ phòng TCNS tại phòng A104 – Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành hoặc liên hệ qua Email, Egov. Phòng TCNS là đầu mối liên hệ các phòng ban khác để kiểm tra sau đó trả kết quả cho GV.
2	Tôi dạy thỉnh giảng các trường khác không thấy có việc lấy ý kiến SV, Riêng trường NTT thì đều lấy ý kiến sau từng môn học, liệu có cần thiết ?	Việc lấy ý kiến học sinh sinh viên là công tác nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường. Đây là một kênh tham khảo quan trọng giúp đánh giá hoạt động giảng dạy của GV. Việc lấy ý kiến cũng giúp GV nhận ra những điểm yếu của bản thân trong quá trình giảng dạy để có sự điều chỉnh phù hợp.
3	Nếu có thắc mắc khiếu nại tôi phải liên hệ ai để được giải quyết ?	Theo quy trình giải quyết khiếu nại, GV cần liên hệ với cấp trên trực tiếp để được giải quyết. Lãnh đạo đơn vị là người tìm hiểu sự việc, đưa ra phương án giải quyết hai bên cùng hài lòng.

STT	Câu hỏi	Trả lời
		<p>Những trường hợp không thể giải quyết thì mới được chuyển lên cho cấp cao hơn xử lý.</p>
4	<p>GV có được nghỉ phép tính ngày phép ?</p>	<p>Theo luật lao động người lao động được nghỉ 12 ngày phép năm và 9 ngày lễ. Theo quy định của trường GV được nghỉ 8 tuần. Số ngày lễ và phép đã nằm trong 8 tuần này. Vì vậy khi lịch dạy trùng với ngày lễ / phép thì GV phải bố trí dạy bù.</p>
5	<p>Giờ chuẩn của trường là 530 tôi có thể xin giảm giờ chuẩn được không</p>	<p>Mức 530 là giờ chuẩn tối đa cho một GV. GV theo đặc thù của khoa hoặc theo khả năng của bản thân có thể thương lượng áp dụng số giờ chuẩn phù hợp.</p> <p>Trong trường hợp này GV lưu ý mức lương cơ bản cũng sẽ điều chỉnh giảm tương ứng với mức giờ chuẩn của GV. Mức giảm cụ thể căn cứ vào học hàm học vị của GV, hoặc đơn giản là tính theo tỷ lệ số giờ chuẩn đảm nhận trên tổng số 530 định mức.</p>
6	<p>Do khoa có nhiều việc cần phải giảng dạy rất nhiều, tôi không có điều kiện hoàn thành giờ nghiên cứu khoa học và giờ công tác khác thì xử lý thế nào ?</p>	<p>Bắt đầu từ năm học 2016-2017 GV nếu không thể thực hiện được giờ công tác khác và giờ nghiên cứu khoa học thì phải dạy bù theo tỷ lệ 1:1.</p> <p>Trong trường hợp như này nhà trường chỉ yêu cầu tối thiểu GV phải hoàn thành 30 giờ công tác khác và 40 giờ nghiên cứu khoa học.</p> <p>a) Nếu GV hoàn thành tối thiểu 30 giờ công tác khác và 40 giờ nghiên cứu khoa học thì được quy đổi theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn giảng dạy = 1 giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/công tác khác.</p> <p>b) Nếu không hoàn thành yêu cầu giờ chuẩn tối thiểu (30 giờ công tác khác và 40 giờ nghiên cứu khoa học) thì được quy đổi theo tỉ lệ: 1 giờ chuẩn giảng dạy = 0.9 giờ chuẩn</p>

STT	Câu hỏi	Trả lời
		<p> nghiên cứu khoa học/công tác khác.</p> <p>Trong các năm học sau, con số 30 và 40 này được thay đổi theo hướng ngày càng tăng thêm.</p>
7	<p>Tại sao nhân viên đi tuyển sinh được tính cả ngày công làm việc (tương đương 8 tiếng) còn GV tính 2.5 giờ chuẩn ?</p>	<p>Theo quy định thời gian giảng dạy của GV là 900 giờ hành chính / năm được quy đổi thành 270 giờ chuẩn (theo thông tư 47). Vì vậy 1 giờ chuẩn được quy là 3.33 giờ hành chính (= 900/270). 1 ngày đi tuyển sinh được tính 2.5 giờ chuẩn sẽ tương đương 8.3 giờ hành chính là con số phù hợp và đã nhiều hơn 8 giờ công hành chính mà nhân viên được hưởng.</p> <p>Mức tiền công tác phí khi đi tuyển sinh là ngang nhau cho cả GV và nhân viên.</p>
8	<p>Tôi làm cố vấn học tập mỗi học kỳ phải gặp sinh viên 3 lần sao chỉ tính 3 giờ chuẩn ?</p> <p>Mỗi lần gặp mặt sinh viên tôi cũng phải di chuyển đi lại giống như đi dạy ?</p>	<p>Việc họp lớp cố vấn học tập được coi là giờ làm việc hành chính thuộc nhóm giờ công tác khác.</p> <p>Theo thực tế triển khai thời gian gặp sinh viên trung bình là 1 giờ đồng hồ, nhà trường coi đó tương đương 1 giờ chuẩn giảng dạy nghĩa là tương đương với 3.33 giờ hành chính là phù hợp với công tác chuẩn bị trước trong và sau khi họp lớp.</p> <p>Một học kỳ gặp sinh viên 3 lần tương đương với 3 giờ chuẩn.</p> <p>Việc phải đi lại cũng tương tự như việc phải di chuyển khi đi làm việc do đó không được tính vào giờ công.</p>
9	<p>Là GV khi vào bãi giữ xe trường tôi rất khó chịu với thái độ của nhân viên trong xe. Tôi phải phản ánh với ai ?</p>	<p>Sự hài lòng của đội ngũ GV là mục tiêu mà trường hướng tới để tạo môi trường làm việc phù hợp cho tất cả mọi người. Trong trường hợp như vậy GV nhanh chóng phản hồi cho GD Xí nghiệp dịch vụ và ký túc xá để chấn chỉnh.</p>
10	<p>Tôi có được giữ bản</p>	<p>Việc này tùy thuộc vào đặc tính công việc và</p>

STT	Câu hỏi	Trả lời
	quyền với công trình khoa học do mình thực hiện hay không ?	<p>hợp đồng khoa học ký kết khi thực hiện đề tài khoa học.</p> <p>Nếu GV tự làm đề tài không ghi cơ quan công tác hiện tại là ĐH NTT, không nhận hỗ trợ thì đương nhiên công trình khoa học được đứng tên GV và được giữ bản quyền.</p>
11	<p>Trước đây tôi đang dạy ở Đại học Giao thông Tp.HCM đã được công nhận ngạch GV chính. Tại sao khi về trường khi tính lương giảng dạy thì không thấy nhân hệ số ?</p>	<p>Nhà trường công nhận ngạch bậc, học hàm GV đạt được theo các quy định của nhà nước.</p> <p>Việc không tính có thể là do thầy cô chưa nộp giấy chứng nhận hoặc nếu nộp nhưng chưa cập nhật.</p> <p>Trong trường hợp quý này thầy cô nộp giấy chứng nhận GV chính cho Phòng TCNS để được cập nhật dữ liệu vào hệ thống và được tính bổ sung ở các học kỳ kế tiếp.</p>
12	<p>Khoa của tôi hiện tại tôi làm việc sinh viên ít, dẫn tới số lượng giờ dạy không thể đáp ứng được khung giờ chuẩn nhà trường đặt ra. Tôi phải làm gì ?</p>	<p>Trong trường hợp này quý thầy cô làm việc với trưởng khoa để xem tình hình chung của cả khoa. Nếu chỉ một mình quý thầy cô không đủ giờ giảng dạy do số môn có khả năng giảng dạy ít thì thầy / cô cần tăng thêm số môn giảng dạy để đảm bảo đủ số giờ chuẩn năm học.</p> <p>Nếu số giờ giảng của cả khoa ít không đủ cho các GV khác trong khoa thì thầy cô phối hợp với Trưởng / phó khoa có đề xuất cụ thể để giảm giờ chuẩn tương ứng cho cả khoa, tránh tình trạng bị nợ lương.</p>
13	<p>Nếu ngày Chủ Nhật tôi đi giảng liệu số giờ quy đổi có được tăng gấp 2 ngày thường.</p>	<p>GV ký hợp đồng lao động với nhà trường dựa trên số giờ chuẩn nghĩa vụ hiện hành là 530 giờ điều đó có ý nghĩa là Khoa và GV được quyền thương lượng bố trí giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học/công tác khác sao cho đủ con số yêu cầu. Ngoài 530 giờ được gọi là giờ vượt trội, không phải ngoài giờ.</p> <p>Theo quy định hiện hành, công tác thi cử xếp</p>

STT	Câu hỏi	Trả lời
		<p>thời khóa biểu phải xếp theo giờ hành chính. Việc xếp vào Chủ Nhật thường vào lịch dạy bù hoặc do thỏa thuận giữa Khoa và GV.</p>
14	<p>Hiện nay tôi đang làm nghiên cứu sinh trong đó làm đề tài cấp nhà nước, vậy tôi có phải giảng dạy hay không ?</p>	<p>GV đang làm nghiên cứu sinh được hỗ trợ 160 giờ chuẩn. Với số giờ chuẩn còn lại GV có thể quy đổi hoàn toàn bằng giờ nghiên cứu khoa học với những các đề tài khoa học đang thực hiện trong thời gian làm nghiên cứu sinh. Lưu ý trong trường hợp này GV phải đăng ký đề tài với Phòng KHCN.</p>
15	<p>Khi đi học nước ngoài tôi được hỗ trợ gì? Sau khi học nước ngoài xong tôi có được nhận về làm việc hay không ?</p>	<p>Nếu đi học bằng học bổng do nhà nước cấp GV phải tuân thủ đúng các cam kết BGD&ĐT về thời gian làm việc sau khi tốt nghiệp gấp 3 lần thời gian đào tạo (nghị định 143/2013/NĐ-CP).</p> <p>Trường hợp GV đi học bằng sự hỗ trợ của nhà trường, mức độ hỗ trợ tùy thuộc vào cam kết của GV.</p> <p>Nhà trường duy trì hợp đồng trong thời gian GV đi học đồng thời cam kết bố trí công việc ngay sau khi GV tốt nghiệp.</p>
16	<p>Tôi không đi coi thi có được không ?</p>	<p>Việc coi thi thuộc nhóm công tác khác và quy đổi thành giờ chuẩn với tỷ lệ 2 giờ gác thi = 1 giờ chuẩn. Số giờ công tác khác phải là 80 giờ chuẩn trong tổng số 530 giờ nghĩa vụ của năm học.</p> <p>Nếu vì điều kiện cá nhân không thể gác thi thì GV dùng các giờ khác để bù lại như: giảng dạy, cố vấn học tập, tham gia công tác đảm bảo chất lượng...vv để thay thế.</p>