

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**



SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Phiên bản 1.0

LƯU HÀNH NỘI BỘ

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG 8 – 2015



DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

| | |
|--------------|--|
| DH KHXH&NV: | Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn |
| DHQG-HCM: | Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh |
| TP. HCM: | Thành phố Hồ Chí Minh |
| CBVC: | Cán bộ viên chức |
| GD&ĐT: | Giáo dục và Đào tạo |
| CHXHCN: | Cộng hòa xã hội chủ nghĩa |
| BHXH: | Bảo hiểm xã hội |
| HC-TH: | Hành chính – Tổng hợp |
| TC-CB: | Tổ chức – Cán bộ |
| QLKH&DA: | Quản lý khoa học và Dự án |
| QT-TB: | Quản trị - Thiết bị |
| KH-TC: | Kế hoạch – Tài chính |
| HTQT-PTDAQT: | Hợp tác quốc tế & Phát triển dự án quốc tế |
| SĐH: | Sau đại học |



PHẦN THỨ NHẤT

TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM

1. Lịch sử hình thành

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHKHXH&NV) có lịch sử gần 60 năm hình thành và phát triển, với tiền thân là Trường Đại học Văn khoa (thành lập ngày 01/3/1957) thuộc Viện Đại học Sài Gòn. Từ năm 1976 đến năm 1996, Trường trở thành bộ phận các ngành KHXH&NV trong Trường Đại học Tổng hợp TP.HCM. Từ năm 1996 đến nay, trường mang tên Trường ĐH KHXH&NV và là một thành viên trong hệ thống Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM). Trên nửa thế kỷ hình thành và phát triển, nhà trường đã có những đóng góp to lớn đối với nền giáo dục Việt Nam, lịch sử đấu tranh cách mạng và công cuộc xây dựng đất nước.

Hiện nay, trường là một trong hai trung tâm đào tạo và nghiên cứu về KH XH&NV lớn nhất Việt Nam và đang nỗ lực thực hiện Kế hoạch chiến lược 2011-2015, theo hướng “chuẩn hoá, hiện đại hoá, chủ động hội nhập quốc tế”, để đến năm 2020 trở thành một đại học nghiên cứu hàng đầu của Việt Nam về KH XH&NV, có bản sắc và vai trò quan trọng trong mạng lưới đại học của khu vực Đông Nam Á.

2. Tầm nhìn – Sứ mạng – Mục tiêu

Tầm nhìn: là trường đại học định hướng nghiên cứu, từng bước tiến đến đại học nghiên cứu theo mô hình hiện đại của đại học thế giới, đóng vai trò nòng cốt trong hệ thống giáo dục đại học về các ngành KH XH&NV của Việt Nam và khu vực châu Á.

Sứ mạng: là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học chất lượng cao; cung ứng nguồn nhân lực trình độ cao và có bản sắc riêng trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; cung cấp các sản phẩm khoa học làm cơ sở cho việc hoạch định chính sách xã hội; góp phần tạo dựng vị thế của KH XH&NV Việt Nam trong khu vực.

Mục tiêu: giai đoạn 2011-2015, Trường ĐH KHXH&NV có những bước đột phá về quản trị đại học, đào tạo, nghiên cứu khoa học để trở thành cơ sở hàng đầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của Việt Nam trong các lĩnh vực KHXH&NV; cung cấp các dịch vụ khoa học và giáo dục chất lượng cao cho nền kinh tế quốc dân; khẳng định vị thế của một trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học quan trọng ở Đông Nam Á.



PHẦN THỨ HAI NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ GIẢNG VIÊN

I. GIẢNG VIÊN

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

2. Chức danh của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.

3. Trình độ chuẩn của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định.

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học ưu tiên tuyển dụng người có trình độ từ thạc sĩ trở lên làm giảng viên.

4. Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, quy định việc bồi dưỡng, sử dụng giảng viên.

** Điểm e khoản 1 Điều 77 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.*

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

2. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Định kì học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lí luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

5. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

6. Tham gia quản lí và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

7. Được kí hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

8. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

9. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.



III. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

1. Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

2. Giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được tạo điều kiện về chỗ ở, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định của Chính phủ.

3. Nhà nước có chính sách điều động, biệt phái giảng viên làm việc tại cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; khuyến khích giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học ở vùng thuận lợi đến công tác tại các cơ sở giáo dục đại học ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; tạo điều kiện để giảng viên ở vùng này an tâm công tác.

4. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác trong cơ sở giáo dục đại học có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu.

5. Thủ tướng Chính phủ quy định cụ thể chính sách đối với giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học.

IV. GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG VÀ BÁO CÁO VIÊN

1. Giảng viên thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục đại học được quy định tại Điều 74 của Luật Giáo dục.

Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được kí giữa hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học với giảng viên thỉnh giảng.

2. Cơ sở giáo dục đại học được mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

3. Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên.

V. CÁC HÀNH VI GIẢNG VIÊN KHÔNG ĐƯỢC LÀM

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.

2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

VI. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN

1. Tiêu chuẩn chung

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

- Phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống lành mạnh.

- Đạt chuẩn về trình độ đào tạo chuyên môn từ đại học trở lên quy định theo chức danh, phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.



- Có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ và nghiệp vụ sư phạm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- Lí lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về chính trị.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

2.1. Giảng viên (mã ngạch 15.111)

- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

- Có ngoại ngữ trình độ B trở lên;
- Có tin học trình độ B trở lên;
- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc trung cấp lý luận chính trị và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo quy định.

2.2. Giảng viên chính (mã ngạch 15.110)

- Đang tham gia giảng dạy đại học, có thời gian giữ ngạch giảng viên và tương đương từ 9 năm trở lên (không tính thời gian tập sự, thử việc) trong đó tối thiểu phải có ít nhất 3 năm ở ngạch giảng viên;

- Có hệ số lương từ 3,66 trở lên;
- Có bằng tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy;
- Có ngoại ngữ trình độ C, tin học trình độ C trở lên;
- Có khả năng thiết kế, xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng và biên soạn tài liệu giảng dạy môn học, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo, bồi dưỡng;
- Có đề án hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp khoa hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công nhận và áp dụng có kết quả trong chuyên môn;
- Có trình độ cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cao cấp lý luận chính trị và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo quy định.

2.3. Giảng viên cao cấp (mã ngạch 15.109)

- Thời gian tối thiểu xếp ở ngạch giảng viên chính là 6 năm;
- Có hệ số lương ngạch giảng viên chính từ 5.42 trở lên;
- Có bằng tiến sĩ;
- Có ngoại ngữ trình độ C, tin học trình độ C trở lên;
- Có đề án hoặc công trình khoa học sáng tạo cấp tỉnh hoặc cấp bộ, ngành trở lên được Hội đồng khoa học công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả;
- Có trình độ cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cao cấp lý luận chính trị và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo quy định.



VII. PHẨM CHẤT NHÀ GIÁO

1. Phẩm chất chính trị

- 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 lí 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 kỉ 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.

2. Đạo đức nghề nghiệp

- 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, 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.

3. Lối sống, tác phong

- Sống có lí tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh.

- Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỉ.

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

- Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học.

- Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

- Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.



4. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo

- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, trái với các quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

- Không gian lận, thiếu trung thực trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

- Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến đối với người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

- Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

- Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

- Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

- Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

- Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với những quy định của Việt Nam.

- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng chất lượng đào tạo và kỉ cương, nề nếp của nhà trường.

- Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma tuý, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

VIII. ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG VIÊN

| Chức danh giảng viên | Quy định chung cho các môn | Môn GDTC ở các trường không chuyên |
|---------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Giáo sư và Giảng viên cao cấp | 360 tiết | 500 tiết |
| Phó Giáo sư và Giảng viên chính | 320 tiết | 460 tiết |
| Giảng viên | 280 tiết | 420 tiết |

- Giảng viên trong thời gian hợp đồng chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên.

- Giảng viên thuộc mã ngạch 15.111 chưa có học vị từ thạc sĩ trở lên chuyển sang làm công tác phục vụ giảng dạy nếu được phân công tham gia các hoạt động giảng dạy (dạy ngoại ngữ, hướng dẫn thảo luận, thực tập thực tế, ...) được thanh toán lương tăng thêm định mức giờ chuẩn giảng viên (260 tiết).

- Giảng viên kí hợp đồng trách nhiệm với Trường thực hiện 75% định mức giờ chuẩn.



- Định mức giờ chuẩn này được quy đổi từ các nhiệm vụ giảng dạy đại học và sau đại học, hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, hướng dẫn thực tập, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, tiến sĩ.

- Định mức giờ giảng dạy thực tế trong chuẩn bậc đại học của giảng viên (GS&GVCC, PGS&GVC, GV) sẽ được tính trên cơ sở lấy định mức giờ chuẩn của giảng viên theo quy định trừ cho tổng số giờ giảng dạy ở bậc sau đại học.

Ví dụ 1: Giảng viên là Phó Giáo sư giảng dạy sau đại học 90 tiết, như vậy số tiết giảng dạy trong chuẩn giảng dạy ở bậc đại học hệ chính quy là 320 tiết – 90 tiết = 230 tiết.

Ví dụ 2: Giảng viên là Phó Giáo sư giảng dạy sau đại học từ 321 tiết trở lên, như vậy số tiết giảng dạy trong chuẩn đại học hệ chính quy là 0 tiết. Giảng viên sẽ được hưởng tiết vượt chuẩn giảng dạy bậc đại học từ tiết thứ 01.

Để có cơ sở thanh toán tiền lương tăng thêm, vào đầu học kì Phòng SĐH lập danh sách các giảng viên tham gia giảng dạy sau đại học kèm theo tổng số tiết giảng dạy. Phòng SĐH có nhiệm vụ chuyển danh sách này về Phòng Đào tạo vào tuần cuối tháng 10 (học kì I) và tuần cuối tháng 3 (học kì II) của năm học để Phòng Đào tạo có cơ sở tính lương tăng thêm ở bậc đại học của giảng viên.

Lưu ý: Trong trường hợp giảng viên và giảng viên chính chưa tham gia giảng dạy bậc sau đại học, căn cứ vào Điều 13 Khoản 2 Mục b của QĐ 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 và Điều 1 Mục 5 của Thông tư 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010, Hiệu trưởng quy định định mức giờ chuẩn giảng dạy bậc đại học của đối tượng này như sau:

| Chức danh giảng viên | Quy định chung cho các môn | Môn GDTC ở các trường không chuyên |
|----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Giảng viên | 260 tiết | 400 tiết |
| Giảng viên chính | 300 tiết | 440 tiết |

Số giờ chuẩn này chỉ áp dụng cho giảng viên giảng dạy bậc đại học hệ chính quy và sau đại học tại Trường (không bao gồm các hệ Cử nhân tài năng, chương trình chất lượng cao, văn bằng 2 và Liên thông đại học). Các hệ đào tạo khác theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường.

IX. CHẾ ĐỘ MIỄN GIẢM GIỜ CHUẨN CHO CBVC NGẠCH GIẢNG VIÊN KIÊM NHIỆM CÁC CHỨC VỤ QUẢN LÝ

| | |
|------------------|---------------|
| Hiệu trưởng | 85% giờ chuẩn |
| Phó Hiệu trưởng | 80% giờ chuẩn |
| Trưởng phòng | 75% giờ chuẩn |
| Phó Trưởng phòng | 70% giờ chuẩn |

Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa hoặc Trưởng Bộ môn và Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc trường:



Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa hoặc Trưởng Bộ môn và Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc trường:

- Đối với Khoa hoặc Bộ môn có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô từ 250 sinh viên trở lên:

+ Trưởng Khoa hoặc Trưởng Bộ môn 30% giờ chuẩn

+ Phó Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng Bộ môn 25% giờ chuẩn

- Đối với Khoa hoặc Bộ môn có biên chế dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 250 sinh viên:

+ Trưởng Khoa hoặc Trưởng Bộ môn 25% giờ chuẩn

+ Phó Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng Bộ môn 20% giờ chuẩn

Trưởng Bộ môn thuộc khoa, Trưởng phòng thí nghiệm hoặc thực hành của các Khoa, Bộ môn: 20% giờ chuẩn

Trợ lý khoa, Chủ nhiệm lớp và Cố vấn học tập 15% giờ chuẩn

Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn 45% giờ chuẩn

Phó Bí thư Đảng ủy, Ủy viên thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công Đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh 20% giờ chuẩn

Giảng viên làm công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên (căn cứ Quyết định số 61/2005/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/3/2005) 70% giờ chuẩn

Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi 10% giờ chuẩn

Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất.

CBVC từ ngạch chuyên viên trở lên tham gia công tác giảng dạy: không tính giờ chuẩn.



PHẦN THỨ BA QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN

I. CÁCH TÍNH LƯƠNG:

$$\text{Mức lương} = [1.150.000 \text{ đồng/tháng}] \times [\text{Hệ số lương hiện hưởng}]$$

Hệ số lương: căn cứ vào Nghị định số 204/2004/NĐ-CP Về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, hệ số lương của đối tượng làm việc tại Trường ĐH KH&NV, ĐHQG-HCM được tính như sau:



BẢNG XẾP HỆ SỐ LƯƠNG THEO NGHỊ ĐỊNH 204

| Mã ngạch | Ngạch CC-VC | SNNB | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc | Bậc |
|------------------------|------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|-------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| CC-VC loại A3.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.001 | Chuyên viên cao cấp | 3 | 6.2 | 6.56 | 6.92 | 7.28 | 7.64 | 8 | VK 5% | | | | | | | | | |
| 13.09 | Nghiên cứu viên cao cấp | 3 | 6.2 | 6.56 | 6.92 | 7.28 | 7.64 | 8 | VK 5% | | | | | | | | | |
| 15.109 | Giáo sư-Giảng viên cao cấp | 3 | 6.2 | 6.56 | 6.92 | 7.28 | 7.64 | 8 | VK 5% | | | | | | | | | |
| CC-VC loại A2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.002 | Chuyên viên chính | 3 | 4.4 | 4.74 | 5.08 | 5.42 | 5.76 | 6.1 | 6.44 | 6.78 | VK 5% | | | | | | | |
| 13.091 | Nghiên cứu viên chính | 3 | 4.4 | 4.74 | 5.08 | 5.42 | 5.76 | 6.1 | 6.44 | 6.78 | VK 5% | | | | | | | |
| 15.11 | Phó Giáo sư-Giảng viên chính | 3 | 4.4 | 4.74 | 5.08 | 5.42 | 5.76 | 6.1 | 6.44 | 6.78 | VK 5% | | | | | | | |
| CC-VC loại A2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.03 | Kế toán viên chính | 3 | 4 | 4.34 | 4.68 | 5.02 | 5.36 | 5.7 | 6.04 | 6.38 | VK 5% | VK 8% | VK 11% | | | | | |
| 17.169 | Thư viện viên chính | 3 | 4 | 4.34 | 4.68 | 5.02 | 5.36 | 5.7 | 6.04 | 6.38 | VK 5% | VK 8% | VK 11% | | | | | |
| | CC-VC loại A1 | 3 | 2.34 | 2.67 | 3 | 3.33 | 3.66 | 3.99 | 4.32 | 4.65 | 4.98 | VK 5% | | | | | | |
| 1.003 | Chuyên viên | 3 | 2.34 | 2.67 | 3 | 3.33 | 3.66 | 3.99 | 4.32 | 4.65 | 4.98 | VK 5% | | | | | | |
| 6.031 | Kế toán viên | 3 | 2.34 | 2.67 | 3 | 3.33 | 3.66 | 3.99 | 4.32 | 4.65 | 4.98 | VK 5% | | | | | | |
| 13.092 | Nghiên cứu viên | 3 | 2.34 | 2.67 | 3 | 3.33 | 3.66 | 3.99 | 4.32 | 4.65 | 4.98 | VK 5% | | | | | | |
| 13.095 | Kỹ sư | 3 | 2.34 | 2.67 | 3 | 3.33 | 3.66 | 3.99 | 4.32 | 4.65 | 4.98 | VK 5% | | | | | | |
| 15.111 | Giảng viên | 3 | 2.34 | 2.67 | 3 | 3.33 | 3.66 | 3.99 | 4.32 | 4.65 | 4.98 | VK 5% | | | | | | |
| 17.17 | Thư viện viên | 3 | 2.34 | 2.67 | 3 | 3.33 | 3.66 | 3.99 | 4.32 | 4.65 | 4.98 | VK 5% | | | | | | |
| CC-VC loại B | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.004 | Cán sự | 2 | 1.86 | 2.06 | 2.26 | 2.46 | 2.66 | 2.86 | 3.06 | 3.26 | 3.46 | 3.66 | 3.86 | 4.06 | VK 5% | VK 7% | VK 9% | VK 11% |
| | CC-VC loại C.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.01 | Lái xe cơ quan | 2 | 2.05 | 2.23 | 2.41 | 2.59 | 2.77 | 2.95 | 3.13 | 3.31 | 3.49 | 3.67 | 3.85 | 4.03 | VK 5% | VK 7% | VK 9% | VK 11% |
| 1.011 | Nhân viên bảo vệ | 2 | 1.5 | 1.68 | 1.86 | 2.04 | 2.22 | 2.4 | 2.58 | 2.76 | 2.94 | 3.12 | 3.3 | 3.48 | VK 5% | VK 7% | VK 9% | VK 11% |
| 1.009 | Nhân viên phục vụ | 2 | 1 | 1.18 | 1.36 | 1.54 | 1.72 | 1.9 | 2.08 | 2.26 | 2.44 | 2.62 | 2.8 | 2.98 | VK 5% | VK 7% | VK 9% | VK 11% |

Ghi chú: SNNB: Số năm để xét nâng bậc lương thường xuyên.

*Ghi chú: bảng này được rút gọn, chỉ để lại những ngạch liên quan đến CB, VC Trường

Thù lao giảng dạy và các quyền lợi khác: tham khảo Quy chế chi tiêu nội bộ



II. PHỤ CẤP THÂM NIÊN NHÀ GIÁO

1. Điều kiện, thời gian tính hưởng và thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

1.1. Điều kiện được tính hưởng phụ cấp thâm niên: Nhà giáo trong biên chế có thời gian giảng dạy đủ 5 năm (60 tháng) thì được tính hưởng phụ cấp thâm niên.

1.2. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên

- Thời gian giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục;
- Thời gian hưởng phụ cấp thâm niên ở các ngành nghề khác được cộng dồn với thời gian quy định để tính hưởng phụ cấp thâm niên.

1.3. Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

- Thời gian tập sự, thử việc hoặc thời gian hợp đồng làm việc lần đầu;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

2. Mức phụ cấp

Nhà giáo đủ 5 năm (60 tháng) giảng dạy được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%.

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

3. Nguồn kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo được sử dụng từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị và nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước đảm bảo.

III. PHỤ CẤP ƯU ĐÃI NHÀ GIÁO

1. Đối tượng, thời gian không tính hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo

1.1. Đối tượng xét hưởng:

- Là cán bộ, viên chức trong biên chế giữ các mã ngạch 15... đang trực tiếp giảng dạy cho sinh viên hệ chính quy và học viên sau đại học tại Trường.

- Là cán bộ, viên chức trong biên chế được giao nhiệm vụ chính là giảng dạy tại các khoa, bộ môn, trung tâm của Trường, nhưng chưa chuyển về các mã ngạch 15... trực tiếp tham gia giảng dạy cho sinh viên hệ chính quy và học viên sau đại học (có bị trừ giờ chuẩn khi thanh toán thù lao giảng dạy).

1.2. Thời gian không tính hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo

- Thời gian đang công tác, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương.
- Thời gian nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá hạn, thời gian bị đình chỉ giảng dạy...



2. Mức phụ cấp

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

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

Phụ cấp này được trả cùng kì lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

3. Nguồn kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi được sử dụng từ nguồn thu sự nghiệp của cơ sở giáo dục theo quy định và nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp theo các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện cải cách tiền lương.

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI VÀ NGHỈ VIỆC RIÊNG CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Chế độ làm việc

1.1. Đối với công chức, viên chức ngạch giảng viên:

a) Công tác giảng dạy:

Thực hiện khối lượng giảng dạy chuyên môn theo định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên được quy định tại Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

b) Công tác nghiên cứu khoa học:

- Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; cách quy đổi được quy định các hoạt động nghiên cứu khoa học tại Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và những quy định về nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

c) Công tác trực khoa, bộ môn trực thuộc Trường (khoa).

- Việc trực khoa do Trưởng khoa chịu trách nhiệm phân công và quản lí lịch trực. Lịch trực phải đảm bảo cơ cấu gồm lãnh đạo khoa và giảng viên trong khoa, giáo vụ/thư kí khoa. Lịch trực phải được giáo vụ/thư kí khoa cập nhật công khai trên website của khoa.

- Phòng Thanh tra giáo dục và Trưởng khoa có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ việc trực khoa của lãnh đạo khoa và cán bộ, viên chức được phân công, làm căn cứ trong việc nhận xét đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên trong năm.



1.2. Đối với công chức, viên chức giữ ngạch giảng viên, nghiên cứu viên kiêm nhiệm công tác tại phòng ban, trung tâm thì ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ công tác giảng dạy theo lịch giảng phải thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính;

1.3. Đối với công chức, viên chức và người lao động (không giữ ngạch giảng viên) thực hiện tuần làm việc 5 ngày (tổng cộng 40 giờ/tuần), mỗi ngày làm việc 8 giờ.

Thời gian làm việc cụ thể tại các đơn vị là: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Trong đó, thời gian bắt đầu tiếp khách đến liên hệ công việc là 30 phút sau khi bắt đầu mỗi buổi làm việc.

1.4. Đối với công chức, viên chức cao tuổi thì thời gian làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

1.5. Thời gian làm thêm không được vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trong ngày. Trong trường hợp quy định thời gian làm việc theo tuần thì tổng cộng thời gian làm việc bình thường và thời gian làm thêm trong một ngày không vượt quá 12 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

2. Nghỉ hàng năm

2.1. Số ngày nghỉ hàng năm

- Công chức, viên chức và người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Trường (kể cả thời gian được coi là thời gian làm việc quy định tại khoản 1 điều 9 Nghị định số 195-CP), 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 công chức, viên chức và người lao động 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;

2.2. Thời gian nghỉ hàng năm

- Đối với công chức, viên chức giữ ngạch 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 kí tham gia giảng dạy trong học kì hè) hoặc những trường hợp giảng viên có nhu cầu chính đáng.

- Đối với công chức, viên chức và người lao động: Căn cứ vào số ngày nghỉ trong năm, dự kiến kế hoạch nghỉ hàng năm và thực hiện theo quy trình.

- Đối với viên chức và người lao động là giáo vụ/thư kí khoa thuộc Trường được nghỉ hàng năm như viên chức và người lao động, không được nghỉ hè, nghỉ tết theo lịch của sinh viên.

3. Quản lý việc nghỉ hàng năm: Trưởng đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian nghỉ không đúng quy định của công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

4. Nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương

4.1. Nghỉ lễ, tết



- Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 Dương lịch);
- Tết Âm lịch (theo quy định của nhà nước);
- Ngày lễ 30 tháng 4 Dương lịch (01 ngày);
- Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 Dương lịch);
- Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 Dương lịch);
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 Âm lịch);

4.2. Nghỉ việc riêng

Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn, nghỉ 3 ngày;
- Con kết hôn, nghỉ 1 ngày;
- Bố, mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ 3 ngày;
- Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.

4.3. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương

- Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội.
- Việc nghỉ không hưởng lương do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4.4. Nghỉ để đi nước ngoài: công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng thông qua phòng TC – CB. Sau khi về nước phải gửi báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua phòng TC – CB (nếu là đảng viên còn phải làm thủ tục báo cáo cho văn phòng Đảng uỷ theo quy định).

5. Giải quyết và thủ tục xin nghỉ hàng năm

5.1. Giải quyết nghỉ hàng năm

Việc công chức, viên chức và người lao động nghỉ hàng năm phải do Trưởng đơn vị chấm công và trừ vào phép năm.

- Hiệu trưởng nghỉ hàng năm, thông báo cho Phòng TC-CB để làm thủ tục cần thiết theo quy định.

- Các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng, trung tâm, lãnh đạo các khoa khi xin nghỉ 1 buổi (nửa ngày làm việc) phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 1 ngày trở lên phải làm đơn và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý nghỉ tối đa 2 ngày liên tục, tổng cộng không quá 6 ngày/tháng. Tuy nhiên, việc nghỉ này phải theo kế hoạch được báo trước và đảm bảo đơn vị hoạt động bình thường, tránh bị động trong việc giải quyết công việc tại đơn vị.

5.2. Thủ tục xin nghỉ hàng năm và nghỉ đột xuất

- Cá nhân có nguyện vọng xin nghỉ hàng năm (phép năm) phải có đơn theo mẫu (Tham khảo website Phòng TC-CB) có ý kiến nhất trí của Trưởng đơn vị sau đó gửi đơn xin phép Hiệu trưởng thông qua Phòng TC-CB.



- Trường hợp nghỉ đột xuất:
- Đối với lãnh đạo các đơn vị: điện thoại và gửi thư điện tử (email) báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời thông báo cho đơn vị biết.
- Đối với viên chức và người lao động: điện thoại, gửi thư điện tử (email) xin phép lãnh đạo đơn vị (sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định).

V. CHẾ ĐỘ KHI ỐM ĐAU, BỆNH TẬT

1. Điều kiện hưởng

- Bản thân ốm đau, tai nạn rủi ro phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở y tế.
 - Có con dưới bảy tuổi bị ốm đau phải nghỉ việc để chăm sóc, có xác nhận của cơ sở y tế.
- Lưu ý: Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng ma túy, chất gây nghiện khác thì không được hưởng chế độ ốm đau.

2. Thời gian hưởng

2.1. Bản thân ốm đau

- Trong điều kiện bình thường: 30 ngày (tham gia BHXH dưới 15 năm), 40 ngày (tham gia BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm), 60 ngày (tham gia BHXH đủ 30 năm trở lên).
- Đối với trường hợp bị bệnh dài ngày (theo danh mục Bệnh dài ngày của Bộ Y tế): Tối đa 180 ngày/năm trong một năm. Sau 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn.

2.2. Con ốm

- Con dưới 3 tuổi: tối đa 20 ngày/năm.
 - Con từ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi : tối đa 15 ngày/năm.
- Lưu ý: Nếu cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH: Nếu một người đã nghỉ hết thời hạn quy định mà con vẫn ốm đau thì người kia được nghỉ tiếp theo quy định trên.

2.3. Ngày nghỉ nào được hưởng trợ cấp

- Ngày nghỉ ốm đau, hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được trợ cấp theo ngày làm việc. Nếu những ngày nghỉ này trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, Tết thì không được nghỉ bù để tính hưởng trợ cấp.
- Ngày nghỉ ốm đau do bệnh dài ngày, nghỉ dưỡng sức, được tính hưởng trợ cấp cả những ngày nghỉ hàng tuần, lễ, Tết.

2.4. Mức hưởng trợ cấp cho mỗi ngày

- Đối với ốm đau bình thường và chăm sóc con ốm: Mức trợ cấp bằng 75% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc chia cho 26 ngày, sau đó nhân với số ngày thực tế nghỉ việc trong khoảng thời gian được nghỉ theo quy định. Nếu nghỉ ốm ở tháng đầu tham gia BHXH thì lấy mức lương của chính tháng đó để tính hưởng trợ cấp.
- Đối với trường hợp bị bệnh dài ngày: Mức trợ cấp bằng 75% mức tiền lương đóng BHXH (trong 180 ngày/năm đầu tiên). Từ ngày thứ 181 trở đi, mức hưởng cụ thể như sau:



+ Bằng 45% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.

+ Bằng 55% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm.

+ Bằng 65% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 30 năm trở lên.

Lưu ý: Mức hưởng trợ cấp từ ngày thứ 181 trở đi đối với bệnh dài ngày nếu thấp hơn mức tiền lương tối thiểu thì được hưởng bằng mức lương tối thiểu. Nếu nghỉ lần sang năm mới thì mức trợ cấp được tính từ đầu, với mức hưởng 75%.

3. Nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau

- **Điều kiện:** Nếu sau thời gian hưởng chế độ ốm đau mà sức khỏe còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- **Thời gian nghỉ:** 10 ngày/năm (sau khi điều trị bệnh dài ngày), 7 ngày/năm (sau khi nghỉ ốm mà có phẫu thuật), 5 ngày/năm (các trường hợp khác).

- **Mức hưởng:** 25% lương tối thiểu chung/ngày (nếu nghỉ tại nhà), 40% lương tối thiểu chung/ngày (nếu nghỉ tập trung).

VI. CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. Điều kiện hưởng

Người lao động được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Lao động nữ mang thai;
- Lao động nữ sinh con;
- Người lao động nhận nuôi con dưới bốn tháng tuổi;
- Người lao động đặt vòng tránh thai, thực hiện các biện pháp triệt sản.

Lưu ý: Lao động nữ mang thai và người lao động nhận nuôi con nuôi phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

2. Quyền lợi được hưởng

2.1. Thời gian hưởng

- Khám thai (tính theo ngày làm việc, nếu ngày nghỉ trùng vào các ngày nghỉ hàng tuần, lễ, Tết thì không được tính hưởng trợ cấp): Tối đa 5 lần trong một thai kì. Mỗi lần khám: Nghỉ 1 ngày (hoặc 2 ngày nếu thai bệnh lí hoặc cơ sở y tế thuộc vùng sâu, vùng xa).

- Sẩy thai, nạo hút thai, thai chết lưu (tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần):

- +Nghỉ 10 ngày nếu thai dưới 1 tháng.
- +Nghỉ 20 ngày nếu thai từ đủ 1 tháng đến dưới 3 tháng.
- +Nghỉ 40 ngày nếu thai từ đủ 3 tháng đến dưới 6 tháng.
- +Nghỉ 50 ngày nếu thai trên 6 tháng.

- Thực hiện các biện pháp tránh thai: (tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần):



- + Đặt vòng: nghỉ 7 ngày.
 - +Triệt sản (cả nam/nữ): nghỉ 15 ngày.
 - Khi sinh con: (tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần): 06 tháng
 - +Nghỉ hưởng chế độ thai sản 6 tháng.
 - +Trường hợp sinh đôi trở lên, từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
 - + Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.
 - + Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định , nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thoả thuận với người sử dụng lao động.
 - Nhận nuôi con nuôi:
 - + Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi được nghỉ việc hưởng chế độ trợ cấp thai sản cho đến khi con đủ tháng tuổi.
 - + Số ngày nghỉ tính từ ngày có quyết định nhận nuôi con của cấp thẩm quyền cho đến khi con đủ 4 tháng tuổi.
 - Sau khi sinh, con chết:
 - Nghỉ 90 ngày kể từ ngày sinh, nếu con chết dưới 60 ngày tuổi;
 - Nghỉ 30 ngày kể từ ngày con chết, nếu con từ 60 ngày tuổi trở lên.
- * Lưu ý: Trong mọi trường hợp, thời gian nghỉ không vượt quá thời gian nghỉ sinh con quy định tại Điểm 1, Điều 157 Bộ luật Lao động.

1.4.2- Sau khi sinh, mẹ chết:

- Nếu mẹ đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản: Người cha hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp được nghỉ hưởng trợ cấp thai sản đến khi con đủ 06 tháng tuổi;
- Nếu mẹ không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản: Người cha hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp nếu có tham gia BHXH ít nhất 06 tháng trước thời điểm người mẹ sinh con thì được nhận trợ cấp thai sản.

2.2. Mức hưởng

- Mức trợ cấp bằng 100% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc.
- Nếu đóng BHXH chưa đủ 6 tháng thì mức hưởng khi khám thai, sảy thai, nạo hút thai hoặc thai chết lưu, thực hiện kế hoạch hóa dân số là mức bình quân tiền lương, tiền công của các tháng đã đóng BHXH.
- Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được tính là thời gian đóng BHXH, thời gian này người lao động và người sử dụng lao động không phải đóng BHXH.

3. Trợ cấp một lần: khi lao động nữ sinh con hoặc người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi: Bằng 2 tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con.

Lưu ý: Nếu mẹ không có tham gia BHXH mà chết khi sinh con thì người cha có tham gia BHXH được nhận 2 tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con.

4. Lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con

Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con:



- Sau khi sinh con từ đủ 120 ngày trở lên;
- Có xác nhận của cơ sở y tế về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe người lao động.
- Phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý.

Ngoài tiền lương, tiền công của những ngày đi làm việc sớm, lao động nữ vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến hết thời hạn theo quy định.

5. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản:

- Điều kiện: Nếu sau thời gian hưởng chế độ thai sản mà sức khỏe còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

- Thời gian nghỉ: Nghỉ 10 ngày/năm nếu sinh đôi trở lên; Nghỉ 7 ngày/năm nếu sinh con phải phẫu thuật; Nghỉ 5 ngày/năm cho các trường hợp khác.

- Mức hưởng:

+ 25% lương tối thiểu chung/ngày (nếu nghỉ tại nhà).

+ 40% lương tối thiểu chung/ngày (nếu nghỉ tập trung).

Lưu ý: Thời hạn nghỉ dưỡng sức trong vòng 60 ngày kể từ ngày hết hạn nghỉ thai sản.

VII. CHI KHEN THƯỞNG, PHÚC LỢI

1. Khen thưởng

1.1. Chi thưởng CBVC bảo vệ thành công đúng hạn luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ

- Đối tượng nhận tiền thưởng: CBVC thuộc diện biên chế và hợp đồng cấp Trường, đã bảo vệ thành công đúng hạn luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ trong và ngoài nước.

- Mức thưởng: CBVC thuộc đối tượng trên sẽ được thưởng 1 lần (Xem Quy chế chi tiêu nội bộ).

- Thủ tục nhận: CBVC thuộc đối tượng trên đã được cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ thì nộp bản sao y các văn bằng nêu trên (hoặc giấy xác nhận bảo vệ thành công đúng hạn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của Phòng SĐH) về văn phòng Công đoàn trường để làm thủ tục nhận tiền.

1.2. Các khoản chi thưởng khác

| Nội dung | Định mức |
|--|---|
| Thưởng danh hiệu thi đua, nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, Giáo sư, Phó giáo sư, sinh viên đạt thành tích cao trong học tập - nghiên cứu khoa học - văn thể mỹ, chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành tốt công trình nghiên cứu đạt loại tốt, huân chương lao động do Nhà nước phong tặng, ... | Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét quyết định đối tượng và mức chi cụ thể. |

2. Phúc lợi

2.1. Thưởng 4 ngày lễ lớn trong năm

CBVC hiện đang có mặt công tác tại Trường đủ 12 tháng/năm được hưởng tiền thưởng theo quy định cho 4 ngày lễ lớn trong năm (Xem Quy chế chi tiêu nội bộ).

- Đối với lao động diện hợp đồng trách nhiệm thì được hưởng 75% các mức trên.



- Trường hợp CBVC có thời gian công tác không đủ 12 tháng /năm thì số tiền thưởng sẽ được tính theo số tháng công tác tương ứng.

- Trường hợp không đủ điều kiện trên, tùy theo tình hình cụ thể mà Hiệu trưởng xem xét quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn trường.

2.2. Hỗ trợ tiền cho CBVC nghỉ hè.

- Đối với CBVC trong biên chế và hợp đồng dài hạn đang có mặt công tác tại Trường được hỗ trợ tiền nghỉ hè hàng năm (Xem Quy chế chi tiêu nội bộ).

Riêng cán bộ, nhân viên hợp đồng trách nhiệm được hưởng 75% mức hỗ trợ.

- Đối với CBVC hiện đang có mặt công tác tại Trường nhưng chưa đủ 12 tháng thì số tiền hỗ trợ sẽ được tính theo số tháng làm việc thực tế.

2.3. Trợ cấp khó khăn, thăm hỏi, hiếu hỉ

- Đối tượng: CBVC thuộc diện biên chế và hợp đồng cấp Trường.

- Nội dung:

+ Khó khăn đột xuất (tai nạn rủi ro, ốm đau phải nằm viện, nằm ngoại trú, ...)

+ Thăm viếng đối với CBVC đang công tác hoặc đã nghỉ hưu và người thân của CBVC quá cố (gồm: con, vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ, cha mẹ chồng).

+ Mừng đám cưới cho CBVC đang công tác tại Trường lấy vợ hoặc chồng

- Mức chi cụ thể được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Thủ tục thanh toán: CB, GV nộp giấy đề nghị chi có xác nhận của chủ tịch Công đoàn bộ phận và nhận tại văn phòng Công đoàn trường.

2.4. Thanh toán tiền tàu xe đi phép

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”.

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”.

2.4.1. Đối tượng áp dụng:

- Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Cán bộ, viên chức đã ký hợp đồng với Trường được Trường đơn vị đồng ý cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Thời gian nghỉ phép trong năm:

+ Cán bộ, viên chức được nghỉ 12 ngày làm việc/năm (cứ 5 năm công tác được nghỉ thêm 1 ngày làm việc).



+ Cán bộ, viên chức có thể thỏa thuận với Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

+ Khi nghỉ phép năm, nếu đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

- Đối tượng được thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

+ Cán bộ, viên chức do thôi việc, bị mất việc làm

+ Cán bộ, viên chức có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

- Trưởng đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc đặc biệt không thể bố trí cho cán bộ, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Cán bộ, viên chức nếu đã được đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2.4.2. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm (trừ vé máy bay).

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe (khoán 50.000 đồng/lượt); vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; trường hợp cán bộ, viên chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép (trường hợp đi máy bay và các phương tiện tự túc thanh toán mức 800 đồng/km/lượt).

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

2.4.3. Thủ tục thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, chỉ thanh toán đối với trường hợp đi trong nước. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.



- Thủ tục thanh toán:

- + Đơn xin nghỉ phép có sự đồng ý của Trưởng đơn vị, Phòng TC-CB, Hiệu trưởng.
- + Giấy nghỉ phép năm do Phòng TC-CB cấp.
- + Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc qua đời.

2.4.4. Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

- Điều kiện, chứng từ thanh toán:

- + Căn cứ theo quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị về việc cán bộ, viên chức thôi việc, bị mất việc làm.
- + Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức thanh toán và cách thức chi trả:

- + Chi trả tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép năm, theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng đối tượng cán bộ, viên chức.
- + Việc chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, viên chức nghỉ việc.

2.5. Hỗ trợ học phí

- Đối tượng:

Nhà trường quy định việc hỗ trợ 50% học phí cho đối tượng sau: con của cán bộ, viên chức là sinh viên của Trường không nằm trong diện được hưởng chế độ miễn giảm học phí của Nhà nước.

Đối với các trường hợp khác, căn cứ vào tình hình cụ thể, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định mức hỗ trợ học phí.

- Thủ tục: đơn xin hỗ trợ học phí của CBVC có xác nhận của trưởng khoa, đơn vị, Trưởng phòng TC-CB và được Hiệu trưởng phê duyệt, kèm biên lai học phí.

2.6. Các khoản chi phúc lợi khác

| Nội dung | Định mức |
|--|--|
| Các ngày lễ 27/2, 8/3, 27/7, 20/10, 22/12, 1/6, Trung thu, tổ chức đi tham quan, nghỉ mát, kỷ niệm ngày thành lập Hội Cựu chiến binh, trang bị tài sản cho Ban Giám hiệu phục vụ công tác quản lý, bảo hiểm tai nạn CBVC hàng năm, quà tặng cho CBVC về hưu, khám sức khỏe định kỳ CBVC, ... | Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi cho từng khoản. |

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm và sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường.

4. Tiền lương tăng thêm theo Nghị định 43

4.1. Đối tượng áp dụng

Tiền lương tăng thêm theo Nghị định 43 được phân chia theo 2 đối tượng như sau:

- CBVC không là giảng viên được tính dựa trên cơ sở thời gian tham gia công tác của CBVC, khoản chi này được tính và phân phối hàng tháng theo quy định tại **Phụ lục số 02**.

- CBVC là giảng viên: tiền lương tăng thêm được tính dựa trên 2 cơ sở sau đây:

+ Thời gian công tác của CBVC: được tính và phân phối hàng tháng theo quy định tại

Phụ lục số 02.

+ Định mức khối lượng công việc của hệ chính quy (không bao gồm các hệ cử nhân tài năng, chương trình chất lượng cao, văn bằng 2, Liên thông đại học và sau đại học) mà giảng viên đã hoàn thành trong từng học kì và năm học (căn cứ vào học hàm, học vị) được quy đổi thành hệ số K theo cách tính sau đây:

| STT | Khối lượng công việc (tiết) | Hệ số K (01 K = 1.000.000 đồng) |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1 | Từ 01 đến 30 | 1 |
| 2 | Từ 31 đến 60 | 2 |
| 3 | Từ 61 đến 90 | 3 |
| 4 | Từ 91 đến 120 | 4 |
| 5 | Từ 121 đến 150 | 5 |
| 6 | Từ 151 đến 180 | 6 |
| 7 | Từ 181 đến 210 | 7 |
| 8 | Từ 211 đến 240 | 8 |
| 9 | Từ 241 đến 270 | 9 |
| 10 | Từ 271 đến 300 | 10 |
| 11 | Từ 310 đến 330 | 11 |
| 12 | Từ 331 đến 360 | 12 |
| 13 | Từ 361 đến 400 (đối với Giảng viên GDTC) | 13 |

4.2. Phương thức thanh toán

a. Nhà trường thực hiện việc thanh toán tiền lương tăng thêm dựa trên cơ sở các báo cáo thống kê của Khoa và Bộ môn về khối lượng của từng giảng viên được Phòng Đào tạo xác nhận.



b. Tiền lương tăng thêm của giảng viên được thanh toán dựa trên khối lượng công việc đã hoàn thành vào cuối mỗi học kì và được chi trả trong bảng lương của tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

c. Nếu khối lượng công việc của giảng viên nằm trong khung của 01 hệ số nhưng:

- Chưa vượt quá 50% của khối lượng công việc sẽ được tính 0.5 K
- Vượt quá 50% của khối lượng công việc sẽ được tính 01K



PHẦN THỨ TƯ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

I. THỰC HIỆN CHỦ TRƯỞNG PHÁT TRIỂN THEO ĐỊNH HƯỚNG ĐẠI HỌC NGHIÊN CỨU

Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG TP. HCM đang tập trung phát triển số lượng và nâng cao chất lượng các nghiên cứu của tập thể cán bộ - giảng viên, nhà khoa học trong trường để có thể công bố rộng rãi trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín trong nước (ưu tiên các tạp chí thuộc danh mục xét học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư) và thế giới (đặc biệt là các tạp chí thuộc nhóm ISSN, ISI của Viện Thông tin Khoa học toàn cầu). Danh mục ISSN, ISI hiện được công bố trên website của Phòng QLKH-DA. Đồng thời, cán bộ - giảng viên cũng được khuyến khích tham gia vào các nhóm nghiên cứu trong và ngoài nước, chủ động công bố khoa học bằng các hình thức bài viết độc lập trong các quyển tuyển tập khoa học, các chương sách (book chapters), monographs v.v., được các nhà xuất bản có uy tín xuất bản và có mã số thư viện ISBN.

Phòng QLKH-DA hỗ trợ cán bộ - giảng viên trong trường trong mảng công bố quốc tế, tích cực làm cầu nối cho các khoa, bộ môn, trung tâm liên kết với các đối tác học thuật quốc tế để đẩy mạnh hợp tác nghiên cứu và công bố khoa học. Nhà trường sẽ xem xét hỗ trợ chi phí đăng bài, phản biện từ các tạp chí quốc tế có uy tín thuộc danh mục ISI hoặc ISSN có uy tín. Phòng QLKH-DA sẽ trình Ban Giám hiệu xét duyệt cho từng trường hợp cụ thể.

Nhà trường đang thực hiện chính sách chi hỗ trợ công bố khoa học đối với các bài viết trong nước đăng trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục xét cấp học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư được cập nhật hàng năm, các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISSN, ISI, các chương sách, monograph, các bài viết trong các kỷ yếu khoa học do các nhà xuất bản có uy tín trong và ngoài nước xuất bản và có mã số thư viện ISBN. Tất cả các công trình công bố nói trên đều được quy ra số điểm, mỗi một điểm quy đổi thành mức chi hỗ trợ là 500.000đ (năm trăm ngàn đồng). Các bài viết khoa học đăng tạp chí hợp lệ, các bài viết đăng kỷ yếu có xuất bản (có ISBN) còn được quy đổi thành giờ giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng khi xét tổng kết hoàn thành nhiệm vụ cuối năm học: 1 điểm quy đổi thành 15 tiết dạy. Các cán bộ ngành chuyên viên chỉ được chi hỗ trợ công bố khoa học, không được tính quy đổi giờ giảng dạy. Đối với các cán bộ - giảng viên có học vị dưới tiến sĩ, Nhà trường xét chi hỗ trợ đối với các bài viết khoa học đúng quy cách đăng trên các tạp chí khoa học thuộc các trường đại học, các trung tâm, viện nghiên cứu tương đương trên toàn quốc và có mã số ISSN.

Quy định về số điểm quy đổi sẽ do Hiệu trưởng ban hành trước thời điểm thống kê kết quả công bố khoa học toàn trường. Cán bộ - giảng viên trong trường có trách nhiệm báo cáo và nộp minh chứng cho đơn vị mình đúng thời hạn, sau đó đơn vị nộp về Phòng QLKH-DA để thống kê trình Ban Giám hiệu xét chi hỗ trợ theo quyết định hiện hành ở từng thời điểm.



II. PHÂN LOẠI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

Theo quy định của Nhà nước, các đề tài nghiên cứu được phân thành các cấp sau:

1. Đề tài cấp Nhà nước: đề tài có quy mô lớn, huy động nguồn vốn đầu tư và nhân lực lớn, thường sẽ do Nhà nước đề cử và các nhóm nghiên cứu tham gia đấu thầu.

2. Đề tài cấp Bộ, ĐHQG-HCM, đề tài các tỉnh thành: các đề tài gắn với các nhiệm vụ khoa học công nghệ của các Bộ, ngành thuộc trung ương, đề tài Quỹ Khoa học và Công nghệ quốc gia (NAFOSTED); đề tài loại A, B, C thuộc ĐHQG-HCM; các đề tài cấp tỉnh, thành do các Sở Khoa học và Công nghệ các địa phương quản lý. Các cá nhân, nhóm nghiên cứu phải viết kế hoạch nghiên cứu tham gia đăng kí đấu thầu.

3. Đề tài cấp cơ sở (cấp Trường): các cán bộ - giảng viên đăng kí với Phòng QLKH-DA theo quy định, Phòng QLKH-DA tổ chức gửi phản biện và đề xuất hội đồng đánh giá, xếp loại trước khi trình Ban giám hiệu xem xét quyết định.

4. Các loại đề tài nghiên cứu khác: bao gồm đề tài thuộc Chương trình Vườn ươm của Thành Đoàn Tp. Hồ Chí Minh dành cho các nhà nghiên cứu trẻ, Chương trình nghiên cứu của Quỹ Sumitomo dành cho lĩnh vực KHXX&NV và môi trường có liên quan đến Nhật Bản, các chương trình nghiên cứu của các quỹ nghiên cứu nước ngoài (United Board, Sasakawa Foundation, Peace Foundation, Japan Foundation, Korea Foundation,...), được thông báo rộng rãi trên website của các tổ chức hoặc qua thông báo bằng văn bản và website của Phòng QLKH-DA hay Phòng HTQ-PTDAQT.

Các đề tài nói trên, trừ các nhiệm vụ khoa học công nghệ do các tỉnh thành quản lý và nhóm các đề tài nước ngoài, đều phải được đăng kí vào tháng 2 hàng năm, được xem xét, đánh giá và ra quyết định công bố vào tháng 3-4 của năm tiếp theo.

Tất cả các đề tài nghiên cứu các cấp đều phải được thực hiện đúng hạn và đúng hợp đồng, có báo cáo giữa kì và cuối kì. Khi hoàn thành công trình nghiên cứu, các cá nhân, nhóm nghiên cứu phải hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao (minh chứng công bố khoa học, minh chứng đào tạo, minh chứng tài chính, sản phẩm trung gian và sản phẩm hoàn chỉnh v.v., có hồ sơ đầy đủ và rõ ràng, nộp về Phòng QLKH-DA để được tiến hành các thủ tục nghiệm thu. Các bảng biểu, biểu mẫu và quy định có liên quan đã được công bố trên website Phòng QLKH-DA tại địa chỉ <http://qlkh.hcmussh.edu.vn>.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Các cá nhân, tập thể nghiên cứu đều được khuyến khích tham gia nghiên cứu và tham gia hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước nhằm tăng cường năng lực nghiên cứu và trao đổi học thuật. Sau khi tham gia hội nghị, hội thảo, cán bộ - giảng viên tích cực bổ sung, sửa chữa bài viết nếu có để gửi xuất bản thành sách, gửi đăng tạp chí khoa học hay tập san trường. Phòng QLKH-DA có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ - giảng viên công bố khoa học các cấp.

Các đơn vị trong trường tổ chức hội nghị, hội thảo được khuyến khích tổ chức biên tập, phản biện và xuất bản thành sách kỹ yếu, sách tham khảo (có ISBN) phục vụ nghiên cứu

và giảng dạy. Các đơn vị có ý tưởng, kế hoạch tổ chức hội nghị hội thảo có thể liên hệ đăng kí với Phòng QLKH-DA để cùng xem xét đánh giá tính khả thi, nguồn kinh phí và phương thức tổ chức thực hiện trước khi trình Ban giám hiệu xét duyệt.

IV. CÁC GIẢI THƯỞNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Các cán bộ, giảng viên có hoạt động nghiên cứu khoa học xuất sắc được công bố trong năm (sách chuyên khảo, bài viết ISSN, ISI trong và ngoài nước) và có công trình nghiên cứu khoa học (đề tài nghiên cứu khoa học các cấp) đều được tham gia xét Giải thưởng Khoa học Công nghệ ĐHQG-HCM tổ chức vào tháng 12 mỗi năm. Phòng QLKH-DA sẽ ra thông báo thường niên, cán bộ-giảng viên đăng kí và nộp minh chứng dự giải. Các hồ sơ sẽ do ĐHQG-HCM thụ lí, đánh giá và ra quyết định. Lễ trao giải sẽ được tiến hành trong Hội nghị thường niên ĐHQG-HCM vào cuối tháng 12 hàng năm. Lưu ý, các công trình công bố đều phải ghi rõ và đầy đủ cơ quan công tác của tác giả là “**Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh**”.

Tương tự, các công trình xuất sắc đều có thể gửi đi tham gia các giải thưởng chuyên ngành cấp quốc gia do các hội nghiên cứu chuyên ngành tổ chức xét và trao giải, như giải thưởng Trần Văn Giàu, giải thưởng Văn nghệ dân gian, giải thưởng Kiến trúc Việt Nam, giải thưởng Hội Sử học, giải thưởng Văn học,... Các cán bộ - giảng viên nữ có hoạt động khoa học công nghệ nổi bật và có công trình công bố có uy tín sẽ được Nhà trường đề cử tham dự Giải thưởng Kovalevskaya tổ chức hàng năm. Thông tin giải thưởng Kovalevskaya sẽ do ĐHQG-HCM ban hành, Phòng QLKH-DA của Trường sẽ thụ lí hồ sơ trình Ban Giám hiệu xét đề cử.

V. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Các cán bộ - giảng viên được khuyến khích nhận nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học thường niên, nối kết nghiên cứu khoa học sinh viên với các công trình nghiên cứu của chính mình. Cán bộ - giảng viên trong trường cần định hướng đề tài nghiên cứu sinh viên gắn kết giữa lí luận và thực tiễn, từng bước nâng cao chất lượng nghiên cứu và đạt mục tiêu sinh viên tham dự các giải thưởng thường niên của ĐHQG-HCM, giải thưởng Eureka của Thành Đoàn Tp. Hồ Chí Minh, giải thưởng của Bộ GD&ĐT ,...

VI. MỨC CHI THƯỜNG CHO TÁC GIẢ CÓ BÁO CÁO KHOA HỌC ĐĂNG TRÊN CÁC TẠP CHÍ CHUYÊN NGÀNH, BÁO CÁO TRONG CÁC KỶ YẾU HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

6.1. Đối tượng nhận tiền thưởng: CBVC thuộc diện biên chế và hợp đồng Trường.

6.2. Mức chi thù lao cho giảng viên tham gia nghiên cứu khoa học (tham khảo phụ lục 3)

6.3. Thủ tục thanh toán: CBVC thuộc đối tượng trên photo toàn văn bài báo và mục lục của tạp chí được Phòng QLKH-DA xác nhận và thụ lí các thủ tục cần thiết.



PHẦN THỨ NĂM THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

I. TIÊU CHUẨN, TỈ LỆ XÉT DANH HIỆU THI ĐUA KHEN THƯỞNG CÁ NHÂN

| DANH HIỆU | TIÊU CHUẨN |
|-----------------------------------|--|
| Giảng viên giỏi cấp Trường | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ các sinh hoạt của trường, khoa, đơn vị, có thời gian công tác tại trường từ 10 tháng trở lên; - Đảm bảo khối lượng giờ giảng tối thiểu theo số tiết được phân công; - Thực hiện đúng quy chế giảng dạy, tham gia coi thi, chấm thi đầy đủ; - Có ít nhất 01 bài báo trên các tạp chí khoa học hoặc 01 công trình nghiên cứu khoa học được nghiệm thu; giáo trình xuất bản (không tính tái bản) từ cấp Trường trở lên. - Luận án tiến sĩ, thạc sĩ bảo vệ thành công, đúng hạn được tính 01 công trình nghiên cứu khoa học; - Không vi phạm các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Nhà trường, không bị kỉ luật từ khiển trách trở lên hoặc bị phê bình từ 02 lần trở lên. |
| Lao động tiên tiến | <ul style="list-style-type: none"> - Là cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng với Trường; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và hiệu quả cao; - Không vi phạm các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Nhà trường, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua, không bị kỉ luật từ khiển trách trở lên hoặc bị phê bình từ 02 lần trở lên; - Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ; - Có đạo đức, lối sống lành mạnh; - Tham gia đầy đủ các sinh hoạt của Trường, khoa, đơn vị, có thời gian làm việc tại Trường từ 10 tháng trở lên; <p><i>Đối với những cán bộ, viên chức thuộc mã ngạch giảng dạy thì phải đạt danh hiệu giảng viên giỏi hoặc được khoa phân công làm nhiệm vụ thư kí, giáo vụ khoa, hoặc Trường điều động làm công tác quản lí mới xét Lao động tiên tiến.</i></p> |



| | |
|---|--|
| Giấy khen của Trường | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ các sinh hoạt của trường, khoa, đơn vị, có thời gian công tác tại trường từ 10 tháng trở lên; - Đảm bảo khối lượng giờ giảng tối thiểu theo số tiết được phân công; - Thực hiện đúng quy chế giảng dạy, tham gia coi thi, chấm thi đầy đủ; - Có ít nhất 01 bài báo trên các tạp chí khoa học hoặc 01 công trình nghiên cứu khoa học được nghiệm thu; giáo trình xuất bản (không tính tái bản) từ cấp Trường trở lên. - Luận án tiến sĩ, thạc sĩ bảo vệ thành công, đúng hạn được tính 01 công trình nghiên cứu khoa học; - Không vi phạm các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Nhà trường, không bị kỉ luật từ khiển trách trở lên hoặc bị phê bình từ 02 lần trở lên. |
| Lao động tiên tiến | <ul style="list-style-type: none"> - Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến trở lên; - Có thành tích nổi bật trong thực hiện nhiệm vụ công tác được giao. |
| Chiến sĩ thi đua cấp Trường (cấp cơ sở): | <ul style="list-style-type: none"> - Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu Lao động tiên tiến; - Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lí, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đơn vị công nhận. <p><i>Số cá nhân đề nghị công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Trường không vượt quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến của đơn vị (yêu cầu xếp thứ tự ưu tiên theo bình bầu của đơn vị).</i></p> |

Các danh hiệu và khen thưởng khác thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng và công văn hướng dẫn của ĐHQG-HCM.



II. TIÊU CHUẨN, TỈ LỆ XÉT DANH HIỆU KHEN THƯỞNG TẬP THỂ ĐƠN VỊ:

| DANH HIỆU | TIÊU CHUẨN |
|-----------------------------------|--|
| Tập thể lao động tiên tiến | <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo kế hoạch được giao; - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; - Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu Lao động tiên tiến và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; - Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. |
| Tập thể lao động xuất sắc | <ul style="list-style-type: none"> - Tập thể tiêu biểu xuất sắc trong số những tập thể đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến; - Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước; - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; - Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến; - Có cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Trường và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; - Nội bộ đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau trong cộng đồng, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. <p><i>Số tập thể đề nghị công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc không vượt quá 30% số tập thể đạt danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến của đơn vị.</i></p> |
| Giấy khen của Trường | <ul style="list-style-type: none"> - Đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo kế hoạch được giao; - Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức tốt các phong trào thi đua. |

Các danh hiệu và khen thưởng khác thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng và công văn hướng dẫn của ĐHQG-HCM.

III. TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN, NHÀ GIÁO ƯU TÚ:

Danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng.



PHẦN THỨ SÁU VIÊN CHỨC, THI TUYỂN GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC

I. VIÊN CHỨC

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

II. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

1. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

- Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
- Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

- Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

- Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

- Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.



- Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lí do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Được kí hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lí, điều hành công ti trách nhiệm hữu hạn, công ti cổ phần, công ti hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5. Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

III. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

1. Nghĩa vụ chung của viên chức

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

2. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kĩ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

+ Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;



- + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
- + Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
- + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;
- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

4. Những việc viên chức không được làm

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN XÉT TUYỂN, DỰ THI

1. Đối với ngạch giảng viên

1.1. Đối tượng



- Xét tuyển ngạch giảng viên

Có bằng tiến sĩ trở lên do các cơ sở đào tạo có uy tín trong và ngoài nước cấp, có tuổi đời dưới 45 tuổi và có đủ các chứng chỉ quy định về tiêu chuẩn của ngạch giảng viên.

- Thi tuyển ngạch giảng viên

*** Đối với cán bộ của Trường đang hợp đồng lao động với chức danh giảng viên, chuyên viên phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học để đào tạo, bồi dưỡng thành giảng viên tại các khoa, bộ môn thuộc Trường:**

+ Có bằng thạc sĩ loại khá trở lên và có bằng tốt nghiệp đại học chính quy loại giỏi do các trường đại học thuộc thành viên của ĐHQG-HCM, ĐHQG-HN và nước ngoài cấp, phù hợp với chuyên môn đăng kí dự tuyển và có tuổi đời dưới 35 tuổi (tuổi đời được tính từ khi kí hợp đồng lao động với Trường).

*** Đối với thí sinh ngoài Trường dự thi:** có bằng thạc sĩ loại khá trở lên do các trường đại học có uy tín tại những nước có nền giáo dục phát triển ở nước ngoài cấp và có bằng tốt nghiệp đại học chính quy loại giỏi của các trường đại học có uy tín trong và ngoài nước cấp, phù hợp với chuyên môn đăng kí dự tuyển, có tuổi đời dưới 35 tuổi.

1.2. Điều kiện thi tuyển, xét tuyển ngạch giảng viên:

Thí sinh đăng ký xét, thi tuyển ngạch giảng viên phải có đủ các chứng chỉ về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch giảng viên, gồm

- Có bằng cấp chuyên môn theo đúng đối tượng nêu trên.
- Chứng chỉ Lí luận giảng dạy đại học (60 tiết trở lên);
- Chứng chỉ Triết học sau đại học;
- Chứng chỉ B ngoại ngữ (nếu là cán bộ giảng dạy các môn ngoại ngữ thì phải có chứng chỉ B ngoại ngữ thứ hai);
- Chứng chỉ Tin học trình độ A.

2. Đối với ngạch nghiên cứu viên

2.1. Đối tượng thi tuyển

Phải là cán bộ, nhân viên đang hợp đồng lao động với chức danh nghiên cứu viên ngạch chuyên viên tại các Trung tâm nghiên cứu, bảo tàng và bộ phận QLKH-DA trực thuộc trường, có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy (loại khá trở lên) của các trường đại học có uy tín trong và ngoài nước hoặc bằng cử nhân của trường công lập và bằng thạc sĩ loại khá trở lên và tuổi đời dưới 35 tuổi (tuổi đời được tính từ ngày kí hợp đồng với Trường).

Cán bộ, nhân viên thi tuyển ngạch nghiên cứu viên phải từng tham gia làm trợ lí nghiên cứu, nắm vững kiến thức khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu và tham gia xây dựng nghiên cứu đề tài khoa học.

2.2. Điều kiện thi tuyển

Thí sinh đăng ký thi tuyển ngạch nghiên cứu viên phải có đủ các chứng chỉ về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch nghiên cứu viên, gồm:

- Có bằng cấp chuyên môn theo đúng đối tượng nêu trên.



- Chứng chỉ Quản lý Nhà nước trình độ nghiên cứu viên hoặc chuyên viên (do cơ quan có thẩm quyền cấp).
- Chứng chỉ B ngoại ngữ;
- Chứng chỉ Tin học trình độ A.
- Có giấy chứng nhận đã tham gia làm trợ lý nghiên cứu hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên (giấy xác nhận của Giám đốc trung tâm, Viện nghiên cứu hoặc Quyết định giao đề tài).

3. Đối với ngạch chuyên viên

3.1. Đối tượng thi tuyển

Phải là cán bộ, nhân viên đang hợp đồng lao động ngạch chuyên viên (01.003) tại các phòng, ban, trung tâm, giáo vụ, thư kí khoa, bộ môn có tuổi đời dưới 35 tuổi (tính từ ngày kí hợp đồng với Trường).

3.2. Điều kiện thi tuyển

Thí sinh đăng ký thi tuyển ngạch chuyên viên phải có đủ các chứng chỉ về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch chuyên viên, gồm:

- Bằng tốt nghiệp đại học;
- Chứng chỉ Quản lý Nhà nước trình độ chuyên viên (do Học viện Hành chính Quốc gia hoặc Trường Quản lý cán bộ TP. HCM cấp);
- Chứng chỉ B ngoại ngữ;
- Chứng chỉ Tin học trình độ A.

Chứng chỉ B ngoại ngữ và chứng chỉ A Tin học phải do các trường thành viên ĐHQG-HCM cấp, riêng chứng chỉ ngoại ngữ có thể do Trường Đại học Sư phạm TP. HCM, Đại học ngoại ngữ Hà Nội, các trường đại học thành viên Đại học Quốc gia Hà Nội cấp.

V. NỘI DUNG THI TUYỂN, XÉT TUYỂN

1. Xét tuyển ngạch giảng viên

Thí sinh chuẩn bị trước bài giảng 45 phút, in thành 03 bản nộp Ban giám khảo trước khi tiến hành thi giảng, Ban giám khảo chỉ định thí sinh giảng 01 phần trong bài giảng đã nộp. Ngoài ra, thí sinh phải nộp 01 bản thu hoạch những hiểu biết của mình về đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà Nước, về phát triển giáo dục đại học, về ĐHQG-HCM và Trường ĐHKHXH&NV.

2. Thi tuyển ngạch giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên

Môn thi và thời gian các môn thi trong kì thi tuyển viên chức thực hiện theo thông tư số 15/2012/TT-BNV, ngày 25/12/2012 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về tuyển dụng, kí kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Gồm: - Môn thi viết (phần kiến thức chung và kiến thức chuyên môn)
 - Môn thi ngoại ngữ



- Môn thi tin học
- Riêng ngạch giảng viên, nghiên cứu viên thi thêm môn thuyết giảng.

VI. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC MIỄN THI MÔN NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC

1. Những trường hợp được miễn thi môn ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- Những thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ (bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ thứ hai đối với thí sinh đang giảng dạy các môn ngoại ngữ);
- Những thí sinh học tập ở nước ngoài và làm luận văn tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ bằng 01 trong 05 ngoại ngữ gồm tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Trung (là ngoại ngữ thứ hai đối với thí sinh đang giảng dạy các môn ngoại ngữ), có thời gian từ khi làm luận văn bằng ngoại ngữ đến khi thi tuyển không quá 5 năm;

2. Những trường hợp được miễn thi môn tin học:

Những thí sinh có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

VII. THỦ TỤC ĐĂNG KÍ, NỘP HỒ SƠ

Tháng 11 hàng năm, thí sinh đăng kí xét, thi tuyển các ngạch viên chức phải nộp hồ sơ về Phòng TC-CB.

Ngày thi dự kiến thường vào tháng 12 hàng năm, hồ sơ gồm:

- Đơn đăng kí dự tuyển viên chức (theo mẫu được đăng trên website của Phòng TC-CB);
- Bản Sơ yếu lí lịch tự thuật (theo mẫu được đăng trên website của Phòng TC-CB);
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định.
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.



PHẦN THỨ BẢY QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

I. TÍN CHỈ HỌC TẬP

Tín chỉ học tập (gọi tắt là tín chỉ) là đơn vị dùng để xác định khối lượng học tập của sinh viên, qua đó đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ học tập tích lũy được. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lí thuyết (hoặc 30 tiết thực hành, thảo luận; hoặc 45-60 tiết thực tập, kiến tập, làm khoá luận tốt nghiệp).

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Để tiếp thu được một tiết học lí thuyết trên lớp, sinh viên nhất thiết phải cần từ 2 đến 3 tiết chuẩn bị, tự học, tự nghiên cứu ở nhà; một tiết học thực hành hoặc bài tập trên lớp cần từ 1 đến 2 tiết chuẩn bị ở nhà.

II. TÍN CHỈ HỌC PHÍ

Tín chỉ học phí là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy tính cho từng môn học. Học phí được tính bằng tổng số tín chỉ học phí của các môn học nhân với mức tiền học phí của 1 tín chỉ học phí.

III. HỌC PHẦN

a. Học phần là môn học có khối lượng kiến thức tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần lí thuyết (hoặc học phần có cả lí thuyết và thực hành) có khối lượng từ 2 đến 5 tín chỉ; mỗi học phần thực hành có khối lượng ít nhất từ 1 đến 3 tín chỉ. Một học phần phải được bố trí giảng dạy trải đều và gói gọn trong một học kì.

Kiến thức trong mỗi môn học được thiết kế theo học phần. Mỗi học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng, do trường quy định.

Khóa luận tốt nghiệp là học phần đặc biệt, có khối lượng kiến thức tương đương 10 tín chỉ.

b. Các loại học phần.

- Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu trong chương trình đào tạo của trường mà tất cả sinh viên bắt buộc phải tích lũy.

- Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết mà sinh viên có thể lựa chọn đăng kí học theo nguyện vọng.

- Học phần tự chọn định hướng: là học phần mà sinh viên lựa chọn các học phần quy định trong chương trình đào tạo của ngành học, theo sự hướng dẫn của nhà trường

- Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước và thi đạt yêu cầu mới được tiếp tục học sang học phần sau.

- Học phần học trước: là học phần mà sinh viên phải học trước khi học các học phần khác mặc dù thi đạt hoặc không đạt yêu cầu.

- Học phần tích lũy: là học phần có kết quả thi kết thúc đạt từ 5 điểm trở lên.



IV. CỐ VẤN HỌC TẬP – GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

a. Trường thành lập và chỉ đạo hoạt động của Ban cố vấn học tập. Cố vấn học tập có trách nhiệm giúp sinh viên hiểu rõ quy chế và những quy định của trường, hướng dẫn sinh viên lựa chọn chuyên ngành, định hướng nghề nghiệp.

b. Giáo viên chủ nhiệm đảm nhận nhiệm vụ hướng dẫn cho sinh viên lập kế hoạch học tập, đăng kí môn học, rèn luyện nhân cách; tư vấn cho sinh viên trong việc ăn, ở, sinh hoạt và tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội.

Giáo viên chủ nhiệm cho Trưởng khoa chỉ định và Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Giáo viên chủ nhiệm phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên và có ít nhất 2 năm công tác tại khoa.

V. GIỜ GIẢNG DẠY, HỌC TẬP

1. Cơ sở Đinh Tiên Hoàng

- Buổi sáng: 5 tiết (từ 7g00 đến 11g25)
- Buổi chiều: 5 tiết (từ 12h50 đến 17g10)

| Tiết – Thời gian | Tiết – Thời gian |
|------------------------------|------------------------------|
| Tiết 1: 7g00 - 7g50 | Tiết 6: 12g45 - 13g35 |
| Tiết 2: 7g50 - 8g40 | Tiết 7: 13g35 - 14g25 |
| Tiết 3: 8g40 - 9g30 | Tiết 8: 14h25 - 15h15 |
| <i>Nghỉ giải lao 15 phút</i> | <i>Nghỉ giải lao 15 phút</i> |
| Tiết 4: 9g45 - 10g35 | Tiết 9: 15g30 - 16g20 |
| Tiết 5: 10h35 - 11g25 | Tiết 10: 16g20 - 17g10 |

2. Cơ sở Thủ Đức

- Buổi sáng: 5 tiết (từ 7g00 đến 11g25)
- Buổi chiều: 4 tiết (từ 12h45 đến 16g20)

| Tiết – Thời gian | Tiết – Thời gian |
|------------------------------|------------------------------|
| Tiết 1: 7g00 - 7g50 | Tiết 6: 12g45 - 13g35 |
| Tiết 2: 7g50 - 8g40 | Tiết 7: 13g35 - 14g25 |
| Tiết 3: 8g40 - 9g30 | Tiết 8: 14h25 - 15h15 |
| <i>Nghỉ giải lao 15 phút</i> | <i>Nghỉ giải lao 15 phút</i> |
| Tiết 4: 9g45 - 10g35 | Tiết 9: 15g30 - 16g20 |
| Tiết 5: 10h35 - 11g25 | |



PHẦN THỨ TÁM

QUY ĐỊNH VỀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC VÀ KHẢO THÍ

I. KHẢO SÁT Ý KIẾN NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI MÔN HỌC VÀ NHẬN XÉT GIỜ GIẢNG

1. Mục đích

Nhằm từng bước nâng cao chất lượng dạy học và thực hiện Quy chế dân chủ tại Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM, nhà trường định kì tổ chức triển khai hai hoạt động Khảo sát ý kiến người học đối với môn học (KSMH) và Nhận xét giờ giảng (NXGG). Hai hoạt động khảo sát ý kiến trên nhằm những mục đích cụ thể sau:

- Tạo thêm một kênh thông tin từ sinh viên và đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy, nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của sinh viên giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy theo từng môn học;
- Giúp nhà trường và lãnh đạo của khoa/bộ môn có cơ sở để nhận xét, đánh giá chất lượng giảng viên và chương trình đào tạo, từng bước cải tiến nội dung đào tạo, hoạt động tổ chức đào tạo, cơ sở vật chất và dịch vụ phục vụ người học;
- Tăng cường trao đổi giữa lãnh đạo khoa/bộ môn và giảng viên về công tác giảng dạy, qua đó giúp nhà trường, lãnh đạo của khoa/bộ môn xây dựng chính sách hỗ trợ giảng viên và kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng và phát triển giảng viên cũng như có sự phân công hợp lý đối với đội ngũ giảng viên trong đơn vị;
- Làm minh chứng chất lượng cho các báo cáo tự đánh giá về chất lượng cơ sở đào tạo cũng như chương trình đào tạo trong việc triển khai công tác tự đánh giá-kiểm định chất lượng theo định kì, góp phần xây dựng hình ảnh của các khoa và nhà trường.

2. Quy định về khảo sát ý kiến người học đối với môn học

2.1. Thời gian và định kì khảo sát

Hoạt động khảo sát ý kiến người học đối với môn học được thực hiện định kì hàng học kì dành cho đối tượng sinh viên và học viên cao học (gọi chung là người học) của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM ở các bậc đào tạo: Đại học (Chính quy văn bằng 1, Chính quy văn bằng 2, Vừa làm vừa học) và Sau đại học.

Theo kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM và yêu cầu của Ban Chỉ đạo lấy ý kiến các bên liên quan (gọi tắt là Ban Chỉ đạo), (theo Quyết định số 18/QĐ-XHNV-KT&ĐBCL do Hiệu trưởng kí ngày 7/4/2014), trong mỗi chu kì 3-4 năm, nhà trường tiến hành khảo sát 100% các môn học bắt buộc và tối thiểu 30%-50% các môn học tự chọn có trong các chương trình đào tạo của toàn trường, đảm bảo tổng số tín chỉ của các môn bắt buộc và môn tự chọn được khảo sát tối thiểu bằng tổng số tín chỉ của khóa học theo quy định. Các chu kì này sẽ liên tục được lặp lại theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của ĐHQG-HCM, đồng thời tạo điều kiện cho giảng viên và nhà trường đánh giá được mức độ cải tiến của hoạt động giảng dạy.



Trình tự các môn học được chọn khảo sát trong mỗi chu kì được xác định ngẫu nhiên theo thời khóa biểu thực dạy và/hoặc theo đề xuất của khoa/bộ môn cũng như của giảng viên, đồng thời theo điều kiện kinh phí từng năm của nhà trường. Kế hoạch cụ thể sẽ được gửi đến các khoa/bộ môn vào đầu mỗi học kì.

2.2. Tiêu chí chọn các môn học để khảo sát hàng học kì

Trong khi chờ đợi triển khai xây dựng phần mềm phục vụ khảo sát online nhằm khảo sát được 100% các môn học thực dạy trong mỗi học kì, tính cho đến thời điểm này (năm 2015), do nguồn lực có hạn, nhà trường chỉ tiến hành chọn khảo sát khoảng 30% các môn học thực dạy trong mỗi năm học của toàn trường. Các môn học được Phòng KT&ĐBCL chọn khảo sát ở mỗi học kì theo các tiêu chí sau: (1) các môn học chưa được khảo sát trước đó và/hoặc đã được khảo sát trước đó một vài năm học trong chu kì trước (nếu có nhiều môn học thuộc tiêu chí này thì sẽ chọn ngẫu nhiên theo số lượng dự kiến, số môn còn lại sẽ được khảo sát ở các học kì sau), hoặc môn học đã được khảo sát nhưng do giảng viên khác phụ trách giảng dạy; (2) các môn học được Khoa/Bộ môn đề xuất ưu tiên khảo sát trước/khảo sát lại/khảo sát thêm (nếu có) và được Ban Chỉ đạo đồng ý; (3) các môn học có trong các chương trình đào tạo đang/chuẩn bị tham gia kiểm định chất lượng theo AUN-QA và (4) cân đối theo số lượng môn học dự kiến khảo sát của mỗi khoa/bộ môn và của chung toàn trường (tùy theo điều kiện kinh phí của nhà trường trong mỗi năm học).

Các khoa/bộ môn có thể gửi công văn đề nghị (theo mẫu trong kế hoạch mà Phòng KT&ĐBCL cung cấp mỗi đầu kì): (1) chọn các môn học được khảo sát; (2) tạm hoãn việc khảo sát một số môn học với lí do chính đáng để được Ban chỉ đạo xem xét; (3) bổ sung thêm một số câu hỏi vào phiếu khảo sát cho phù hợp hơn với những môn học/ngành học đặc thù. Những câu hỏi này sẽ được Ban Chỉ đạo xem xét, bổ sung tích hợp vào phiếu khảo sát và được Phòng KT&ĐBCL xử lí riêng, gửi riêng cho khoa/bộ môn.

Giảng viên có thể trao đổi với lãnh đạo khoa/bộ môn nếu có nguyện vọng, đề xuất cụ thể cho việc khảo sát các môn học do mình phụ trách ngay sau khi có thời khóa biểu cụ thể ở mỗi học kì để khoa/bộ môn làm công văn đề nghị gửi Phòng KT&ĐBCL vào đầu mỗi học kì với sự đồng ý và xác nhận của lãnh đạo khoa/bộ môn. Khoa/Bộ môn thông báo cho giảng viên biết danh sách các môn học được chọn khảo sát trong mỗi học kì do Phòng KT&ĐBCL gửi.

2.3. Nội dung khảo sát

Căn cứ vào Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/5/2010 và Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 8/10/2013 của Bộ GD&ĐT, việc lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên gồm các nội dung sau: (1) Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên; (2) Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên; (3) Việc đảm bảo thời gian lên lớp, trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học; (4) Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học; (4) Năng lực của

giảng viên trong việc tổ chức, hướng dẫn, tư vấn hoạt động học cho người học; (5) Năng lực của giảng viên trong việc khuyến khích người học sáng tạo, tư duy độc lập; (6) Tác phong sư phạm của giảng viên; (7) Những điều kiện hỗ trợ việc học tập của người học và giảng viên trong nhà trường.

Dựa trên 7 mục theo yêu cầu này và góp ý của giảng viên toàn trường (thông qua Tổ ĐBCL của mỗi đơn vị) Phòng KT&ĐBCL đã biên soạn, chỉnh sửa mẫu Phiếu khảo sát ý kiến người học về môn học, trình Hội đồng nghiệm thu mẫu phiếu và tiếp tục hoàn thiện để được Hội đồng thông qua theo từng giai đoạn. Từ năm học 2014-2015, ý kiến phản hồi của người học về nội dung và hoạt động giảng dạy của giảng viên được thu thập qua mẫu *Phiếu khảo sát ĐBCL01-B2014* (tham khảo Phụ lục 5) với các câu hỏi đóng và mở đã được cán bộ, giảng viên toàn trường góp ý chỉnh sửa và được Hội đồng nghiệm thu thông qua trước khi chính thức đưa vào sử dụng.

Giảng viên có thể tiếp tục đóng góp ý kiến về mẫu phiếu khảo sát cho Phòng KT&ĐBCL vào bất kì lúc nào (trực tiếp hoặc thông qua Tổ ĐBCL của đơn vị) để Phòng tổng hợp cho các đợt rà soát sau hoặc đề xuất bổ sung câu hỏi đặc thù với môn học theo mẫu đề xuất mà Phòng gửi đến khoa/bộ môn được nêu trong mục 2.2 trên.

2.4. Đơn vị phụ trách, đơn vị phối hợp khảo sát và công tác tổ chức khảo sát

Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo (KSMH bậc đại học) và Phòng SDH (KSMH bậc sau đại học) dưới sự hướng dẫn, tư vấn của Ban Chỉ đạo.

Các môn học thuộc khối kiến thức đại cương do Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm phát và thu phiếu khảo sát. Các môn cơ sở ngành/chuyên ngành được chọn khảo sát do các khoa/bộ môn chịu trách nhiệm phát và thu phiếu khảo sát khi môn học đã diễn ra được từ 3/4 thời gian trở lên (hạn chế tối đa việc phát và thu phiếu trong ngày thi để tránh ảnh hưởng đến sinh viên). Ngay khi hoàn thành công tác này, các khoa/bộ môn gửi phiếu khảo sát về Phòng KT&ĐBCL.

Sau khi nhận phiếu khảo sát từ cán bộ phát và thu phiếu của các khoa/bộ môn, Phòng KT&ĐBCL quét phiếu, nhận dạng bằng phần mềm McScanner và chuyển dữ liệu qua phần mềm SPSS để xử lý, sau đó viết báo cáo và gửi kết quả đến các đối tượng liên quan (tham khảo trên website www.ktdbcl.hcmussh.edu.vn tại mục Quy trình)

2.5. Sử dụng kết quả khảo sát

Kết quả khảo sát sẽ được tách riêng và gửi kín đến từng giảng viên phụ trách môn học được chọn khảo sát và sẽ được tích hợp và gửi dưới dạng thông tin được bảo mật đến (1) Trưởng Khoa/Bộ môn trực thuộc trường, (2) Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa, nếu có, (3) Hiệu trưởng, và (4) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học vào cuối mỗi học kỳ. Báo cáo phân tích kết quả chung và tách riêng cho từng đơn vị của đợt khảo sát được công bố trong phạm vi nội bộ của trường.

Cụ thể các bên liên quan cần thực hiện những nhiệm vụ sau:



- Giảng viên tham gia giảng dạy tại các khoa/bộ môn có môn học được khảo sát phản hồi ý kiến nhận xét của người học qua *Phiếu phản hồi của giảng viên về ý kiến của người học* (theo mẫu, bằng file mềm hoặc bản in) và gửi phiếu này cho Cán bộ chuyên trách ĐBCL tại đơn vị trong vòng 7 ngày sau khi nhận được bảng số liệu kết quả KSMH do Phòng KT&ĐBCL đã gửi qua email. Giảng viên nêu ý kiến và đưa ra minh chứng cần thiết cho Trường đơn vị nếu chưa đồng ý với ý kiến phản hồi của người học (nếu có)

- Cán bộ chuyên trách ĐBCL tại đơn vị chịu trách nhiệm:

+ Tập hợp và gửi các *Phiếu phản hồi của giảng viên về ý kiến của người học* cho từng Trường bộ môn theo thời gian quy định trong công văn mà nhà trường gửi cho các đơn vị mỗi học kì.

+ Nhận các Biên bản sinh hoạt bộ môn của từng Trường bộ môn, mỗi bộ môn 2 bản, trong đó 1 bản lưu làm minh chứng chất lượng tại đơn vị và 1 bản gửi cho Phòng KT&ĐBCL theo thời gian quy định trong công văn mà nhà trường gửi cho các đơn vị mỗi học kì.

+ Trường hợp bộ môn không tổ chức sinh hoạt bộ môn, photocopy các *Phiếu phản hồi của giảng viên về ý kiến của người học* (sau khi nhận lại từ Trường bộ môn) thành 3 bản: 1 bản lưu làm minh chứng chất lượng tại đơn vị, 1 bản gửi cho trưởng khoa và 1 bản gửi cho phòng KT&ĐBCL theo thời gian quy định trong công văn nhà trường gửi cho các đơn vị mỗi học kì.

+ Trường Bộ môn phối hợp với Cán bộ chuyên trách ĐBCL tổ chức sinh hoạt bộ môn để có những trao đổi cần thiết về công tác giảng dạy của giảng viên (cơ hữu và thỉnh giảng) cũng như đề xuất hướng cải tiến các hoạt động tổ chức giảng dạy và hỗ trợ người học tại đơn vị; thảo luận để chọn lọc nội dung và hình thức/kênh thông tin phản hồi cho ý kiến của sinh viên dựa trên kết quả KSMH và ý kiến góp ý của sinh viên qua câu hỏi mở; đồng thời lập *Biên bản sinh hoạt bộ môn theo mẫu Biên bản sinh hoạt bộ môn* (mẫu biên bản được đăng tải trên website <http://ktdbcl.hcmussh.edu.vn> tại mục *Biểu mẫu*) thành 3 bản gửi tới Trường đơn vị (1 bản) và Cán bộ chuyên trách ĐBCL (2 bản)

+ Trường hợp Bộ môn có dưới 3 giảng viên được khảo sát thì có thể không tổ chức sinh hoạt bộ môn mà chỉ sử dụng *Phiếu phản hồi của giảng viên về ý kiến của người học* và kết quả khảo sát (do Phòng KT&ĐBCL đã phát hành) để có các biện pháp hoặc đề xuất cải tiến chất lượng đào tạo cần thiết; đồng thời chuyển lại các *Phiếu phản hồi của giảng viên về ý kiến của người học* cho Cán bộ chuyên trách ĐBCL tại đơn vị để lưu minh chứng theo thời gian quy định trong công văn của nhà trường..

+ Trường Khoa/Bộ môn (1) xem xét và cân nhắc ý kiến phản hồi của người học và giảng viên phụ trách môn học qua các *Phiếu phản hồi của giảng viên về ý kiến của người học* và *Biên bản sinh hoạt bộ môn* (Cán bộ chuyên trách ĐBCL sẽ cung cấp sau khi kết thúc sinh hoạt bộ môn) như một kênh tham khảo để phân công giảng dạy trong các học kì tiếp theo cũng như xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giảng viên; (2) tổng hợp nội dung và quyết định hình thức/kênh thông tin phản hồi cho ý kiến của sinh viên dựa trên đề xuất của Bộ môn có môn học được chọn khảo sát; đồng thời lên kế hoạch và phân công, theo dõi việc thực hiện phản hồi cho sinh viên, lưu minh chứng về việc phản hồi này (3) chỉ đạo thực hiện cải tiến,

nâng cao chất lượng giảng dạy (nếu có).

+ Phòng KT&ĐBCL nhận lại *Biên bản sinh hoạt bộ môn* hoặc bản sao các *Phiếu phản hồi của giảng viên về ý kiến của người học* (ở những đơn vị không sinh hoạt bộ môn) để tổng hợp viết báo cáo trình Ban Giám hiệu về tình hình các đơn vị thực hiện công tác này.

Quy trình và bảng mô tả chi tiết các bước thực hiện quy trình có thể tham khảo tại website www.ktdbcl.hcmussh.edu.vn tại mục *Quy trình*.

3. Quy định về nhận xét giờ giảng

3.1. Thời gian, định kì và yêu cầu tổ chức nhận xét giờ giảng

Công tác nhận xét giờ giảng (dự giờ) phải được thực hiện định kì mỗi học kì hoặc mỗi năm học. Các khoa/bộ môn có thể chọn tổ chức hoạt động *Nhận xét giờ giảng* (NXGG) trong học kì 1 hoặc học kì 2 hoặc trong cả hai học kì (tổ chức NXGG trên lớp học thực tế hoặc giảng thử trước đồng nghiệp trong buổi sinh hoạt bộ môn của đơn vị). Đối với các khoa/bộ môn tham gia đánh giá chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA hoặc các khoa/bộ môn có xây dựng môn học mới/nhận giảng viên mới thì bắt buộc phải thực hiện công tác này. Công tác NXGG được tổ chức trên nguyên tắc tôn trọng, hợp tác và học hỏi lẫn nhau; nghiêm túc, khách quan trong việc nhận xét; có góp ý mang tính xây dựng.

3.2. Đối tượng được nhận xét giờ giảng và nội dung nhận xét giờ giảng

Đối tượng được dự giờ/NXGG là giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng thực dạy cho các khoa/bộ môn trong thời gian tiến hành tổ chức NXGG ở từng học kì, do Trưởng Bộ môn đề nghị chọn hoặc do giảng viên tự nguyện đăng kí. Giảng viên đăng kí tham gia công tác NXGG (dự giờ hoặc được dự giờ) tại Khoa/Bộ môn theo kế hoạch triển khai công tác NXGG của mỗi đơn vị.

Chất lượng bài giảng của các giảng viên được dự giờ được đánh giá thông qua bốn nội dung chính sau: (1) Phương pháp giảng dạy, (2) Nội dung bài giảng, (3) Hoạt động giảng dạy, (4) Tương tác giữa giảng viên và sinh viên trong giờ học (tham khảo chi tiết trong *Phiếu NXGG mẫu ĐBCL03-A2014* ở Phụ lục 5). Khoa/bộ môn và giảng viên phụ trách từng môn học có thể bổ sung thêm, chỉnh sửa hoặc giảm bớt các câu hỏi/mục nhận xét trong *Phiếu NXGG ĐB-CL03-A2014* cho phù hợp với đặc thù của môn học và nhu cầu của giảng viên hay bộ môn. Phòng KT&ĐBCL sẽ xử lý riêng các số liệu thu được từ các Phiếu NXGG được chỉnh sửa của khoa/bộ môn để phục vụ cho việc báo cáo tổng kết và làm minh chứng chất lượng của đơn vị.

3.3. Tổ chức nhận xét giờ giảng và báo cáo kết quả

Dựa trên kế hoạch NXGG của nhà trường hàng năm, Khoa/Bộ môn tổ chức lập *Kế hoạch NXGG*, thu thập *Phiếu NXGG* và viết *Báo cáo về tình hình thực hiện công tác NXGG của đơn vị/biên bản góp ý cho giảng viên được dự giờ* về Phòng KT&ĐBCL (việc báo trước hay không báo trước cho giảng viên được dự giờ, dự kiến thời gian dự giờ dài hay ngắn, số lượng người tham dự,... hoàn toàn do từng bộ môn chủ động quyết định theo quan điểm chất lượng của đơn vị).



Phòng KT&ĐBCL xử lý các Phiếu NXGG thu được, viết và gửi *Báo cáo tổng hợp công tác NXGG* đến Ban Giám hiệu và các đơn vị trong trường như một kênh thông tin tham khảo.

Quy trình thực hiện và bảng mô tả chi tiết các bước thực hiện quy trình có thể được tham khảo tại website www.ktdbcl.hcmussh.edu.vn, mục *Quy trình*.

II. CÔNG TÁC KHẢO THÍ: NỘP ĐỀ THI, COI THI VÀ TRẢ ĐIỂM THI (các quy trình về khảo thí có thể tham khảo trên website www.ktdbcl.hcmussh.edu.vn tại mục *Quy trình*)

1. Quy định về việc nộp đề thi cho Phòng KT&ĐBCL để nhân bản như sau:

Đối với các môn học chuyên ngành (giữa học kì và cuối học kì) khoa/bộ môn gửi bản gốc đề thi về Phòng KT&ĐBCL trước buổi thi chậm nhất 07 ngày. Đề thi phải có xác nhận duyệt đề thi của trưởng bộ môn/khoa và được kí niêm phong, ghi rõ đơn vị, số lượng cần photo, ngày nhận lại, và các yêu cầu đặc biệt khác của đề thi mà giảng viên đề xuất.

Đối với các môn học đại cương: Đề thi phải có xác nhận duyệt đề thi của trưởng bộ môn/khoa và được kí niêm phong.

+ Đề thi giữa học kì giảng viên gửi về Phòng KT&ĐBCL trước buổi thi chậm nhất 07 ngày.

+ Đề thi cuối học kì giảng viên gửi về Phòng KT&ĐBCL sau khi kết thúc buổi thi giữa học kì 14 ngày.

2. Quy định về công tác coi thi

Theo công văn số 126/XHNV-KT&ĐBCL ngày 04/12/2009 do Hiệu trưởng kí ban hành, cán bộ, giảng viên của các khoa/bộ môn, phòng ban, trung tâm phải tuân thủ triệt để sự phân công, điều động tham gia công tác coi thi kết thúc học phần của Nhà trường.

Trưởng các khoa/bộ môn có kế hoạch về nhân sự tham gia coi thi kết thúc môn học trong từng học kì để: (1) đảm bảo đầy đủ về số lượng cán bộ coi thi theo yêu cầu của Nhà trường (Phòng KT&ĐBCL sẽ có công văn về việc phân bổ số lượng cán bộ coi thi gửi đến từng đơn vị trước khi kì thi diễn ra), (2) hạn chế tối đa tình trạng thay đổi cán bộ coi thi sau khi đã lên danh sách cuối cùng, và (3) tránh phân công chỉ những cán bộ trẻ tham gia coi thi vì công tác coi thi là trách nhiệm của tất cả cán bộ tham gia giảng dạy và giảng viên.

Khoa/bộ môn/đơn vị phải chủ động báo cho Phòng KT&ĐBCL về việc thay đổi cán bộ coi thi (nếu có) bằng văn bản ít nhất là 01 ngày trước mỗi buổi thi (các môn đại cương), Phòng KT&ĐBCL không giải quyết bất cứ trường hợp nào xin vắng coi thi mà không có người thay thế và Phòng KT&ĐBCL không được thông báo trước về sự thay đổi này.

Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ coi thi được tham khảo trên website www.ktdbcl.hcmussh.edu.vn tại mục *Quy trình*.

3. Quy định về việc trả điểm thi

Theo công văn số 04/XHNV-ĐT do Phòng Đào tạo ban hành ngày 05/01/2011, việc xử lý kết quả thi học kì của các môn chuyên ngành sẽ được tiến hành theo thời hạn như sau:



1. Học kì I sẽ kết thúc xử lý kết quả thi vào ngày 10/03 hàng năm
2. Học kì II sẽ kết thúc xử lý kết quả thi vào ngày 10/08 hàng năm
3. Học kì hè sẽ kết thúc xử lý kết quả thi vào ngày 30/09 hàng năm

Giảng viên trả kết quả thi các môn chuyên ngành cho giáo vụ khoa/bộ môn sau khi đợt thi kết thúc chậm nhất là 02 tuần (*căn cứ vào lịch thi của các khoa/bộ môn gửi Phòng Đào tạo*). Giáo vụ khoa/bộ môn có nhiệm vụ tổng hợp bảng điểm các môn thi từ giảng viên và nộp cho Phòng KT&ĐBCL theo đúng thời gian quy định (Phòng KT&ĐBCL sẽ thông báo cụ thể thời hạn cuối nộp bảng điểm theo từng học kì).

Thời gian chấm thi và trả kết quả thi học kì các môn đại cương sẽ được quy định và thông báo riêng trong mỗi học kì.

Những trường hợp giảng viên, hoặc giáo vụ khoa/bộ môn nộp, trả kết quả thi học kì quá hạn quy định Phòng KT&ĐBCL sẽ tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu để có hình thức xử lý (*tuỳ theo nguyên nhân là do giảng viên hay giáo vụ khoa/bộ môn chậm trễ*).



PHẦN THỨ CHÍN CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

I. VĂN BẢN

Các văn bản trong diện công bố được các đơn vị đăng tải trên website và gửi về các đơn vị thông qua phần mềm Văn phòng điện tử. Các giảng viên có quyền yêu cầu thư kí đơn vị cung cấp các văn bản của Trường thông qua email.

Văn bản giấy được Trường hạn chế sử dụng, chỉ trong trường hợp cần thiết để đảm bảo tiết kiệm, việc cập nhật văn bản nhanh của cán bộ, giảng viên.

II. GIỜ LÀM VIỆC

Các bộ phận hành chính của Trường làm việc theo chế độ 8 tiếng, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; buổi sáng từ 7:30 đến 11:30; buổi chiều từ 13:00 đến 17:00.

Thời gian mở cửa Trường hàng ngày từ 6:00 - 21:00, chiều Chủ nhật Trường đóng cửa.

III. THỜI GIAN XE ĐI CƠ SỞ THỦ ĐỨC

| Buổi | Giờ xe đi (Từ CS ĐTH) | Giờ xe về (Từ CS LT) | Biển số xe |
|-------|--------------------------|-------------------------|----------------------|
| Sáng | 6g10 | 11g35 | 51D25-02 51E00-24 |
| Chiều | 12h00 | 16h30 | 51E00-36 |
| Tối | 17h00 | 20h15 | 51D02-59 51E00-24 |

IV. TRANG PHỤC

Giảng viên luôn mặc trang phục lịch sự, gọn gàng phù hợp với môi trường giáo dục. Nhà trường khuyến khích mặc áo dài đối với giảng viên nữ và quần tây, áo sơ-mi, thắt cà-vạt đối với giảng viên nam.

Giảng viên không được mặc quần soóc, áo thun không cổ, dép lê trong thời gian làm việc, khi tiếp xúc với các đối tác, khách của Trường, hoặc tham dự các sự kiện quan trọng như đại hội, hội thảo, hội nghị, các ngày lễ khác.

V. TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Nhà trường khuyến khích các đơn vị tổ chức sự kiện phù hợp với môi trường sư phạm nhằm tạo môi trường học thuật, văn hoá, giải trí lành mạnh cho giảng viên, sinh viên qua đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đẩy mạnh hợp tác đối ngoại, nâng cao uy tín của Nhà trường.

Khi tổ chức các sự kiện, các đơn vị cần tuân thủ một số yêu cầu sau:



- Trước khi tổ chức sự kiện, đại diện Ban Tổ chức làm việc với Phòng HC-TH về nội dung, điều kiện cơ sở vật chất hỗ trợ tổ chức, công tác an ninh trật tự...Sau đó, đại diện đơn vị xin ý kiến của Đảng uỷ/Ban Giám hiệu về nội dung tổ chức.

- Sự kiện không vi phạm pháp luật, chủ trương đường lối của Nhà nước CHX-HCN Việt Nam;

- Thực hiện đúng quy trình ý kiến chỉ đạo về việc tổ chức sự kiện;

- Không tổ chức các hoạt động gây ảnh hưởng đến môi trường sư phạm; làm ồn ảnh hưởng đến các lớp học, thư viện; không phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam; sự kiện ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Sau sự kiện, Ban Tổ chức hoàn trả các trang thiết bị, mặt bằng nguyên vẹn như ban đầu.

VI. RA, VÀO TRƯỜNG

Khi ra, vào Trường, trên giảng đường, giảng viên phải đeo thẻ do Trường cung cấp. Khi hư hỏng, mất thẻ cần báo ngay cho Phòng HC-TH và nộp 01 hình thẻ 3x4, 25.000 để làm thẻ mới. Trong thời gian chờ cấp thẻ, Phòng HC-TH cấp cho giảng viên thẻ tạm.

Khi mang tài sản nào của Trường ra khỏi khuôn viên, giảng viên phải xuất trình giấy do Phòng Quản trị Thiết bị cấp để bảo vệ đối chiếu, kiểm tra.

Giảng viên có trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo rằng toàn bộ hệ thống điện chiếu sáng, máy lạnh, máy vi tính và các thiết bị, máy móc khác tại nơi mình làm việc, giảng đường đã được tắt trước khi ra về. Sau đó, giảng viên khoá cửa phòng làm việc của đơn vị trước khi ra về.

VII. SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI, MÁY VI TÍNH, MẠNG INTERNET VÀ THƯ TÍN ĐIỆN TỬ

Giảng viên được phép sử dụng điện thoại bàn cho mục đích công việc. Điện thoại bàn ở các đơn vị được phép gọi trong địa bàn TP. HCM. Không sử dụng điện thoại bàn cho mục đích cá nhân, không liên quan đến công việc.

Văn phòng làm việc của các đơn vị được trang bị máy tính có cấu hình đủ để thực hiện công việc trên các phần mềm cho công việc văn phòng. Thủ trưởng các đơn vị phân công và chịu trách nhiệm việc sử dụng máy vi tính tại đơn vị mình. Khi cần bổ sung phần mềm, sửa chữa máy tính, lãnh đạo các đơn vị cần viết phiếu Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý tài sản sửa chữa và gửi về Phòng QT-TB (có thể tải mẫu phiếu này tại website của Phòng QT-TB: qttb.hcmussh.edu.vn).

Nhà trường lắp đặt đường truyền ADSL tốc độ cao đến máy tính của từng đơn vị, đồng thời phủ sóng wifi trong khuôn viên trường mà không đòi hỏi mật khẩu truy cập. Việc sử dụng mạng internet của Trường để truy cập các website có tính chất đồi trụy, không phù hợp với thuần phong mỹ tục, tuyên truyền chống phá Nhà nước Việt Nam đều không được phép.

Mỗi giảng viên được cấp một địa chỉ email có tên miền là tengiangvien@hcmussh.edu.vn. Việc đăng kí này được thực hiện tại tổ Quản trị mạng (thuộc phòng QT-TB). Các giảng



giảng viên được cấp email cần đảm bảo dùng thư điện tử này cho mục đích công việc, đảm bảo bí mật khi trao đổi thư tín điện tử. Giảng viên không được cho người khác truy cập thư điện tử của mình, phải thoát khỏi hệ thống mạng khi rời khỏi máy tính dùng chung ở văn phòng và chịu trách nhiệm hoàn toàn đối với những thư gửi đi bằng hộp thư điện tử của mình.

Giảng viên không được lợi dụng thư điện tử để truyền bá, phát tán những thông tin, văn hoá phẩm trái quy định của pháp luật.

Giảng viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thư tín điện tử có nội dung vi phạm pháp luật Việt Nam.

VIII. TIẾP XÚC VỚI CÁC CƠ QUAN TRUYỀN THÔNG

Nhà trường khuyến khích giảng viên công bố kết quả các nghiên cứu khoa học, cho ý kiến tư vấn việc hoạch định chính sách của thành phố, của đất nước.

Việc trả lời, tiếp xúc với báo giới và các cơ quan truyền thông dưới danh nghĩa Nhà trường phải do Hiệu trưởng chỉ định.

IX. SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Giảng viên tiếp khách ở phòng họp hoặc văn phòng làm việc của đơn vị. Khi cần sử dụng phòng họp, đơn vị đăng kí phòng với Phòng HC-TH thông qua Phiếu đăng kí phòng họp.

Phòng họp phải luôn được giữ gìn sạch sẽ. Người sử dụng phòng họp cần sắp xếp lại phòng họp theo nguyên trạng ban đầu sau khi kết thúc cuộc họp.

X. PHƯƠNG TIỆN DI CHUYỂN

Nhà trường sắp xếp xe để giảng viên di chuyển giữa 2 cơ sở theo lịch cố định (tham khảo giờ xe đi ở bảng trên). Giảng viên dùng chung xe có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, trật tự chung.

Việc đăng kí xe được thực hiện bằng việc đơn vị gửi Phiếu đăng kí sử dụng xe Trường về Phòng HC-TH trước ít nhất 1 ngày.

Tài xế có thể từ chối điều khiển xe ở các lộ trình không an toàn, gây nguy hiểm cho người ngồi trên xe.

XI. THƯ VIỆN

Nhà trường khuyến khích giảng viên khai thác thông tin khoa học tại thư viện Trường tại hai cơ sở và cơ sở dữ liệu trực tuyến tại website lib.hcmussh.edu.vn. Việc sử dụng thư viện Trường cần tuân thủ các quy tắc được thể hiện trong các văn bản do Nhà trường ban hành về tổ chức và hoạt động của Thư viện (tham khảo trên website Thư viện trường).

XII. ĐĂNG KÍ LỊCH CÔNG TÁC

Lịch công tác thể hiện hầu hết các hoạt động của Nhà trường trong một tuần lễ, là cơ sở để lãnh đạo Trường sắp xếp tham gia, Phòng HC-TH sắp xếp phòng họp và các điều kiện hậu cần khác của chương trình làm việc.

Các đơn vị đăng kí lịch công tác tuần về Phòng HC-TH trước 15:00 của ngày thứ sáu bằng *Phiếu Đăng kí lịch công tác* (có thể tải ở website hcth.hcmussh.edu.vn).

Lịch công tác được chuyển về hộp thư điện tử các đơn vị, lãnh đạo các đơn vị, được đăng tải trên website Trường vào chiều tối ngày thứ sáu.

XIII. THƯ TÍN

Thư tín của Trường khi gửi ra bên ngoài phải nhân danh Trường và tuân thủ các quy định về thể thức văn bản.

Phòng chuẩn sử dụng là Times New Roman, cỡ chữ 13, 14. Mọi thư tín ra bên ngoài có đóng dấu của Trường phải được sự kiểm tra về thể thức của Phòng HC-TH.

Phòng HC-TH sẽ tiếp nhận, gửi bưu phẩm, bưu kiện cho mục đích công việc của Trường.

Thư đến cho các giảng viên sẽ được nhân viên phụ trách thư báo của Phòng HC-TH chuyển vào hộp thư của đơn vị vào đầu giờ làm việc mỗi buổi. Trong trường hợp thư khẩn, mật hoặc vì lí do đặc biệt khác thì nhân viên thư báo sẽ mời giảng viên lên nhận trực tiếp.

XIV. TRƯỜNG HỌC KHÔNG THUỐC LÁ

Nhà trường chủ trương xây dựng môi trường làm việc không khói thuốc. Cán bộ, giảng viên không được hút thuốc lá trong khuôn viên trường.

Cán bộ, giảng viên được khuyến khích tuyên truyền, vận động đồng nghiệp, học viên, sinh viên không hút thuốc trong Trường.

XV. PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ XỬ LÝ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Để thuận lợi cho giảng viên trong việc liên hệ xử lý các thủ tục hành chính và các công tác khác, Nhà trường phân loại đơn vị xử lý các thủ tục hành chính như sau:

| STT | Loại thủ tục | Đơn vị xử lý |
|------------|--|--|
| 1 | Ký, gia hạn, kết thúc hợp đồng; chế độ chính sách | Phòng TC-CB |
| 2 | Giấy chứng nhận cán bộ, viên chức | Phòng TC-CB |
| 3 | Quyết định cử CB, VC đi công tác, đi học | Phòng TC-CB |
| 4 | Đăng kí xét chức danh GS., PGS. | Phòng TC-CB |
| 5 | Giấy xác nhận mức lương | Phòng KH-TC |
| 6 | Xác nhận lí lịch khoa học | Phòng QLKH & DA |
| 7 | Đăng ký, nghiệm thu đề tài | Phòng QLKH & DA |
| 8 | Nộp bản thảo bài báo khoa học | Phòng QLKH & DA |
| 9 | Thực hiện thủ tục tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế | Phòng HTQT – PTDAQT Phòng QLKH & DA |
| 10 | Hướng dẫn quy trình tiếp nhận, tổ chức hợp tác, giao lưu quốc tế | Phòng HTQT - PTDAQT |
| 11 | Bảng điểm hệ sau đại học | Phòng SDH |
| 12 | Cấp giấy giới thiệu học viên cao học, nghiên cứu sinh | Phòng SDH |
| 13 | Đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lí tài sản | Phòng QT-TB |



| STT | Loại thủ tục | Đơn vị xử lí |
|-----|---|--------------|
| 14 | Đăng ký văn phòng phẩm | Phòng QT-TB |
| 15 | Giấy giới thiệu đi công tác | Phòng HC-TH |
| 16 | Xác nhận cán bộ, viên chức, giảng viên Xác nhận chữ kí cán bộ, viên chức | Phòng HC-TH |
| 17 | Xác nhận CB, VC làm thủ tục cho con nhập học | Phòng HC-TH |
| 18 | Sao y, chứng thực văn bằng, chứng chỉ, văn bằng, văn bản của Trường, ĐHQG-HCM. | Phòng HC-TH |
| 19 | Giấy đi đường | Phòng HC-TH |
| 20 | Đăng kí phòng họp (A001, D102, D201, D202), xe, lịch công tác | Phòng HC-TH |
| 21 | Đăng kí tổ chức sự kiện, tuyên truyền | Phòng HC-TH |
| 22 | Đăng kí ở lại qua đêm tại Trường vì lí do công tác | Phòng HC-TH |
| 23 | Xin trợ cấp bảo vệ luận văn, luận án đúng hạn; báo, xin trợ cấp việc cưới, việc tang | Phòng HC-TH |



PHẦN THỨ MƯỜI

QUY ĐỊNH VỀ BỔ SUNG VÀ CHỈNH SỬA SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh sẽ cập nhật nội dung của Sổ tay giảng viên tùy vào tình hình thực tế.

Việc sửa đổi nội dung sẽ do Ban Soạn thảo trình phương án để Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản.



PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1

CHẾ ĐỘ QUY ĐỔI KHỐI LƯỢNG GIỜ GIẢNG ÁP DỤNG CHO GIẢNG VIÊN CƠ HỮU VÀ GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

| Nội dung | Định mức |
|---|---|
| 1. Hệ số quy đổi chất lượng (K) | |
| - Giảng viên hoặc thạc sĩ | K = 1,0 |
| - Giảng viên có thạc sĩ | K = 1,1 |
| - Giảng viên chính hoặc tiến sĩ | K = 1,2 |
| - Giảng viên chính có tiến sĩ | K = 1,3 |
| - Phó giáo sư | K = 1,4 |
| - Giáo sư | K = 1,6 |
| 2. Hệ số quy đổi khối lượng | |
| - Lớp từ 50 SV trở xuống | K = 1,0 |
| - Lớp từ 51 SV đến 100 SV | K = 1,2 |
| - Lớp từ 101 SV đến 200 SV | K = 1,4 |
| - Lớp từ 201 SV đến 250 SV | K = 1,6 |
| - Lớp trên 250 SV | K = 1,8 |
| 3. Hệ số giảng dạy tại cơ sở Thủ Đức | K = 1,3 |
| 4. Hệ số giảng dạy học kì hè | K = 1,3 |
| 5. Hệ số giảng dạy cho Khoa Việt Nam học | K = 1,4 |
| 6. Bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục thể thao (Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ) | 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. |

PHỤ LỤC 2**ĐỊNH MỨC KHỐI LƯỢNG HƯỚNG DẪN NIÊN LUẬN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ THỰC TẬP THỰC TẾ HỆ CHÍNH QUY**

| Nội dung | Định mức |
|--|----------------------------------|
| 1. Hướng dẫn | |
| - Niên luận | 5 tiết LT/ niên luận |
| - Khóa luận tốt nghiệp | 15 tiết LT/ khóa luận tốt nghiệp |
| 2. Chấm Khóa luận tốt nghiệp | 5 tiết LT/ khóa luận tốt nghiệp |
| 3. Hướng dẫn thực tập thực tế | 3 tiết LT/ngày |
| 4. Quy định số khóa luận tốt nghiệp được hướng dẫn căn cứ theo học hàm, học vị của giảng viên / năm học | |
| - Giáo sư, phó giáo sư | 5 SV |
| - Giảng viên chính hoặc tiến sĩ | 3 SV |
| - Giảng viên hoặc thạc sĩ | 2 SV |



PHỤ LỤC 3

ĐỊNH MỨC CHI HỖ TRỢ THÙ LAO CHO GIẢNG VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

| STT | Công trình nghiên cứu khoa học | Số điểm nghiên cứu khoa học | Số tiền hỗ trợ thù lao cho giảng viên | Ghi chú |
|----------|---|-----------------------------|---------------------------------------|---------|
| 1 | Bài báo công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm | | | |
| | - Tạp chí chuyên ngành trong nước, có chỉ số ISSN theo danh sách đã công bố của Hội đồng học hàm Nhà nước | 1.5 | 750.000 | |
| | - Tạp san Khoa học Xã hội và Nhân văn của trường | 1 | 500.000 | |
| | - Tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISI quốc tế | 15 | 7.500.000 | |
| | - Tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN quốc tế (tạp chí quốc tế không thuộc nhóm chỉ số ISI). | 10 | 5.000.000 | |
| 2 | Báo cáo đăng Kỷ yếu hội nghị, hội thảo | | | |
| | - Kỷ yếu hội nghị, hội thảo đã xuất bản trong nước có ISBN | 1 | 500.000 | |
| | - Kỷ yếu hội nghị, hội thảo đã xuất bản quốc tế: bản monograph có ISBN | 3 | 1.500.000 | |
| | - Kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế: chương sách viết từ nội dung hội thảo (book chapter), được xuất bản bởi các NXB nước ngoài, có chuyên môn | 3 | 1.500.000 | |
| | - Kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong nước, được trình bày tham luận (được xuất bản bởi các NXB. có chuyên môn, có ISBN và nộp lưu chiểu) | 1 | 500.000 | |



| STT | Công trình nghiên cứu khoa học | Số điểm nghiên cứu khoa học | Số tiền hỗ trợ thù lao cho giảng viên | Ghi chú |
|----------|---|-----------------------------|---------------------------------------|---------|
| 3 | Phương thức tính điểm: | | | |
| | - Các bài báo và báo cáo là đồng tác giả, điểm nghiên cứu khoa học được chia đều cho các tác giả. | | | |
| | - Các bài báo và báo cáo có đồng tác giả không thuộc biên chế, Trường chỉ tính điểm nghiên cứu khoa học cho giảng viên của trường theo nguyên tắc chia đều cho các tác giả. | | | |
| 4 | Bài viết của cán bộ, giảng viên chưa có học vị Tiến sĩ công bố trên các tạp chí có chỉ số ISSN thuộc các trường đại học trên cả nước - không nằm trong danh sách tạp chí được tính điểm, xét duyệt, công nhận học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư của Hội đồng học hàm Nhà nước. | 0,5 | 250.000 | |



PHỤ LỤC 4

QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Quy định phương thức quy đổi giờ chuẩn hướng dẫn luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp chỉ nhằm phục vụ công tác thi đua, khen thưởng.

- 1. Hướng dẫn luận án cho Nghiên cứu sinh:** 50 giờ chuẩn/ 01 luận án/12 tháng.
- 2. Hướng dẫn luận văn cho học viên cao học:** 25 giờ chuẩn/ 01 luận văn
- 3. Hướng dẫn khóa luận, đề án tốt nghiệp cho sinh viên:** 15 giờ chuẩn/ 01 khóa luận hoặc đề án tốt nghiệp.
- 4. Hướng dẫn chính:** 2/3 số giờ chuẩn.
- 5. Hướng dẫn phụ:** 1/3 số giờ chuẩn, nếu có nhiều hướng dẫn phụ thì chia đều số 1/3 số giờ chuẩn.

PHỤ LỤC 5

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ

I. TIÊU CHUẨN CHUNG CỦA CHỨC DANH GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ

1. Có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Trung thực, khách quan và hợp tác với đồng nghiệp trong hoạt động giáo dục, nghiên cứu khoa học, công nghệ.

3. Có bằng tiến sĩ từ đủ 36 tháng trở lên kể từ ngày có quyết định cấp bằng tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở (sau đây gọi tắt là ngày hết hạn nộp hồ sơ).

Nếu đã có bằng tiến sĩ nhưng chưa đủ 36 tháng tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ thì phải có số công trình khoa học quy đổi gấp hai lần tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Có đủ số công trình khoa học quy đổi theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có ít nhất 50% số công trình khoa học quy đổi từ các bài báo khoa học và 25% số công trình khoa học quy đổi được thực hiện trong ba năm cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ.

Đối với những người đang làm việc ở các cơ quan, tổ chức không phải là cơ sở giáo dục đại học, có tham gia giảng dạy từ trình độ đại học trở lên tại cơ sở giáo dục đại học của Việt Nam thì phải có công trình khoa học, công nghệ đặc biệt xuất sắc đã được công bố và đánh giá cao; được tặng giải thưởng lớn ở trong nước hoặc ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là có thành tích khoa học, công nghệ đặc biệt xuất sắc).

5. Có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ và đào tạo dưới dạng một công trình khoa học tổng quan trình bày ý tưởng khoa học, hướng nghiên cứu chính, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu và đào tạo của tác giả từ sau khi bảo vệ luận án tiến sĩ đối với người đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư hoặc từ sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư đối với người đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư.

6. Sử dụng thành thạo một ngoại ngữ phục vụ cho công tác chuyên môn và giao tiếp được bằng tiếng Anh.



II. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH PHÓ GIÁO SƯ

1. Đạt tiêu chuẩn chung chức danh giáo sư, phó giáo sư

2. Đã có ít nhất 6 năm, trong đó 3 năm cuối liên tục, tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ làm nhiệm vụ giảng dạy từ trình độ đại học trở lên đủ số giờ chuẩn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với nhà giáo đã có trên 10 năm làm nhiệm vụ giảng dạy liên tục từ trình độ đại học trở lên ở cơ sở giáo dục đại học tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ, nếu trong ba năm cuối có thời gian đi thực tập nâng cao trình độ hoặc tu nghiệp không quá 12 tháng thì thời gian đi thực tập này không tính là thời gian gián đoạn của ba năm cuối.

Nhà giáo chưa đủ sáu năm làm nhiệm vụ giảng dạy từ trình độ đại học trở lên thì phải có số điểm công trình khoa học quy đổi ít nhất gấp hai lần tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này và ba năm cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đang giảng dạy từ trình độ từ đại học trở lên đủ số giờ chuẩn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nhà giáo có bằng tiến sĩ khoa học hoặc bằng tiến sĩ chưa đủ 36 tháng như quy định tại khoản 3 Điều 8 của Quyết định này thì phải có ít nhất một năm cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đang trực tiếp giảng dạy từ trình độ đại học trở lên đủ số giờ chuẩn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Hướng dẫn chính ít nhất hai học viên cao học đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn (chính hoặc phụ) một nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Đối với các ngành, chuyên ngành thuộc khối ngành Nghệ thuật chưa đào tạo trình độ thạc sĩ thì tiêu chuẩn này có thể được xem xét và thay thế bằng các công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng lớn ở trong nước hoặc nước ngoài của cá nhân, hoặc có sinh viên do nhà giáo trực tiếp hướng dẫn chính được giải thưởng cao ở trong và ngoài nước về thành tích nghiên cứu và học tập.

4. Chủ trì ít nhất hai đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc một đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ hoặc đề tài cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

5. Đối với những trường hợp đặc biệt, những người có đóng góp nổi trội, xuất sắc cho sự nghiệp khoa học công nghệ của đất nước và thế giới, tạo nên sự đột phá trong lĩnh vực khoa học có thể xét đặc cách các tiêu chuẩn quy định tại Điều 8, Điều này và báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định.”

III. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH GIÁO SƯ

1. Đạt tiêu chuẩn chung chức danh giáo sư, phó giáo sư

2. Đã được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư có thời gian từ đủ 3 năm trở lên tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

3. Hướng dẫn chính ít nhất hai nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Đối với các ngành, chuyên ngành thuộc khối ngành Nghệ thuật chưa đào tạo trình độ tiến sĩ thì tiêu chuẩn này có thể được xem xét và thay thế bằng các công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng lớn ở trong nước hoặc nước ngoài của cá nhân, hoặc có sinh viên do nhà giáo trực tiếp hướng dẫn chính được giải thưởng cao ở trong và ngoài nước về thành tích nghiên cứu và học tập.

4. Biên soạn sách sử dụng trong đào tạo từ trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư. Sách phải được xuất bản, nộp lưu chiểu trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

5. Chủ trì ít nhất một đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ hoặc đề tài cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

6. Đối với những trường hợp đặc biệt, những người có đóng góp nổi trội, xuất sắc cho sự nghiệp khoa học công nghệ của đất nước và thế giới, tạo nên sự đột phá trong lĩnh vực khoa học có thể xét đặc cách các tiêu chuẩn quy định tại Điều 8, Điều này và báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định.”



TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Viên chức.
2. Bộ Luật Lao động.
3. Luật giáo dục đại học
4. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/10/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng.
6. Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
7. Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
8. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”.
9. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.
10. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

11. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”.
12. Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
13. Chiến lược phát triển Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM giai đoạn 2011 – 2015.
14. Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
15. Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.
16. Thông tư 12/2012/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục
17. Nội quy Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM Ban hành kèm theo Quyết định số: 933 / QĐ-XHNV-TCCB ngày 30 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV.
18. Thông tư số 07/2012/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2012 hướng dẫn tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.



MỤC LỤC

| | |
|---|-----------|
| DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT..... | 2 |
| PHẦN THỨ NHẤT: TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM..... | 3 |
| PHẦN THỨ HAI: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ GIẢNG VIÊN..... | 4 |
| Giảng viên..... | 4 |
| Nhiệm vụ và quyền của giảng viên..... | 4 |
| Chính sách đối với giảng viên..... | 5 |
| Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên..... | 5 |
| Các hành vi giảng viên không được làm..... | 5 |
| Tiêu chuẩn giảng viên..... | 5 |
| Chất lượng nhà giáo..... | 7 |
| Định mức giờ chuẩn giảng viên..... | 8 |
| Chế độ miễn giảm giờ chuẩn cho CBVC ngạch giảng viên kiêm nhiệm các chức vụ quản lí..... | 9 |
| PHẦN THỨ BA: QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN..... | 11 |
| Cách tính lương..... | 11 |
| Phụ cấp thâm niên nhà giáo..... | 13 |
| Phụ cấp ưu đãi nhà giáo..... | 13 |
| Chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động..... | 14 |
| Chế độ khi ốm đau, bệnh tật..... | 17 |
| Chế độ thai sản..... | 20 |
| Chi khen thưởng, phúc lợi..... | 22 |
| PHẦN THỨ TƯ: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN..... | 26 |
| Thực hiện chủ trương phát triển theo định hướng đại học nghiên cứu, khuyến khích cán bộ - giảng viên nghiên cứu khoa học..... | 26 |
| Phân loại đề tài nghiên cứu..... | 27 |
| Các hoạt động hội nghị, hội thảo..... | 27 |

| | |
|--|-----------|
| Các giải thưởng khoa học công nghệ..... | 28 |
| Nghiên cứu khoa học sinh viên..... | 28 |
| Mức chi thưởng cho tác giả có báo cáo khoa học đăng trong các tạp chí chuyên ngành, báo cáo trong các kỷ yếu hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế..... | 28 |
| PHẦN THỨ NĂM: THI ĐUA, KHEN THƯỞNG..... | 29 |
| Tiêu chuẩn, tỉ lệ xét danh hiệu thi đua khen thưởng cá nhân..... | 29 |
| Tiêu chuẩn, tỉ lệ xét danh hiệu khen thưởng tập thể đơn vị..... | 31 |
| Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú..... | 31 |
| PHẦN THỨ SÁU: VIÊN CHỨC, THI TUYỂN GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC..... | 32 |
| Viên chức..... | 32 |
| Quyền của viên chức..... | 32 |
| Nghĩa vụ của viên chức..... | 33 |
| Đối tượng và điều kiện xét tuyển, dự thi..... | 34 |
| Nội dung thi tuyển, xét tuyển..... | 36 |
| Những trường hợp được miễn thi môn ngoại ngữ và tin học..... | 37 |
| Thủ tục đăng kí, nộp hồ sơ..... | 37 |
| PHẦN THỨ BẢY: QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO..... | 38 |
| Tín chỉ học tập..... | 38 |
| Tín chỉ học phí..... | 38 |
| Học phần..... | 38 |
| Cố vấn học tập – Giáo viên chủ nhiệm..... | 39 |
| Giờ giảng dạy học tập..... | 39 |
| PHẦN THỨ TÁM: QUY ĐỊNH VỀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC VÀ KHẢO THÍ | 40 |
| Khảo sát ý kiến người học đối với môn học và nhận xét giờ giảng..... | 40 |
| Công tác khảo thí: Nộp đề thi, coi thi và trả điểm thi..... | 45 |
| PHẦN THỨ CHÍN: CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP..... | 47 |
| Văn bản..... | 47 |
| Giờ làm việc..... | 47 |



| | |
|---|-----------|
| Thời gian xe đi Thủ Đức..... | 47 |
| Trang phục..... | 47 |
| Tổ chức sự kiện..... | 47 |
| Ra, vào trường..... | 48 |
| Sử dụng điện thoại, máy vi tính, mạng internet và thư tín điện tử..... | 48 |
| Tiếp xúc với cơ quan truyền thông..... | 49 |
| Sử dụng phòng họp..... | 49 |
| Phương tiện di chuyển..... | 49 |
| Thư viện..... | 49 |
| Đăng kí lịch công tác..... | 49 |
| Thư tín..... | 50 |
| Trường học không hút thuốc lá..... | 50 |
| Phân loại đơn vị xử lý các thủ tục hành chính..... | 50 |
| PHẦN THỨ MƯỜI: QUY ĐỊNH VỀ BỔ SUNG VÀ CHỈNH SỬA SỔ TAY GIẢNG VIÊN..... | 52 |
| PHỤ LỤC..... | 53 |
| TÀI LIỆU THAM KHẢO | 61 |
| MỤC LỤC..... | 63 |