



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HOÀ CHÍ MINH
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

(Dành cho giảng viên cơ hữu)



LƯU HÀNH NỘI BỘ
THÁNG 9/2020

NHỮNG SỐ ĐIỆN THOẠI CẦN THIẾT

I. Khoa Công nghệ thông tin:

STT	HỌ TÊN	CHỨC DANH	ĐIỆN THOẠI	EMAIL
1	Nguyễn Đức Cường	Trưởng khoa	0918 087 000	cuong.nd@huflit.edu.vn
2	Tôn Quang Toại	Phó Trưởng khoa	0947 774 847	tonquangtoai@huflit.edu.vn
5	Đinh Thị Phương Thảo	Chuyên viên VP.Khoa	0907 089 841	dtpthao@huflit.edu.vn
6	Lã Như Hải	Chuyên viên VP.Khoa	0979 923 063	hai.ln@huflit.edu.vn
7	Lê Thanh Phong	Chuyên viên phòng máy	0983 839 479	lethanhphong@huflit.edu.vn
8	Nguyễn Tuấn Dũng	Chuyên viên phòng máy	0984 138 696	dung.nt@huflit.edu.vn
9	Đinh Hùng	TBM Khoa học máy tính	0903 789 108	dinhhung621@huflit.edu.vn
10	Trần Minh Thái	TBM Hệ thống thông tin	0918 674 717	minhthai@huflit.edu.vn
11	Phạm Đình Thắng	TBM Mạng máy tính/An ninh mạng	0902 869 983	thangpham@huflit.edu.vn

II. Các Phòng / Ban / Thư viện / Giám thị:

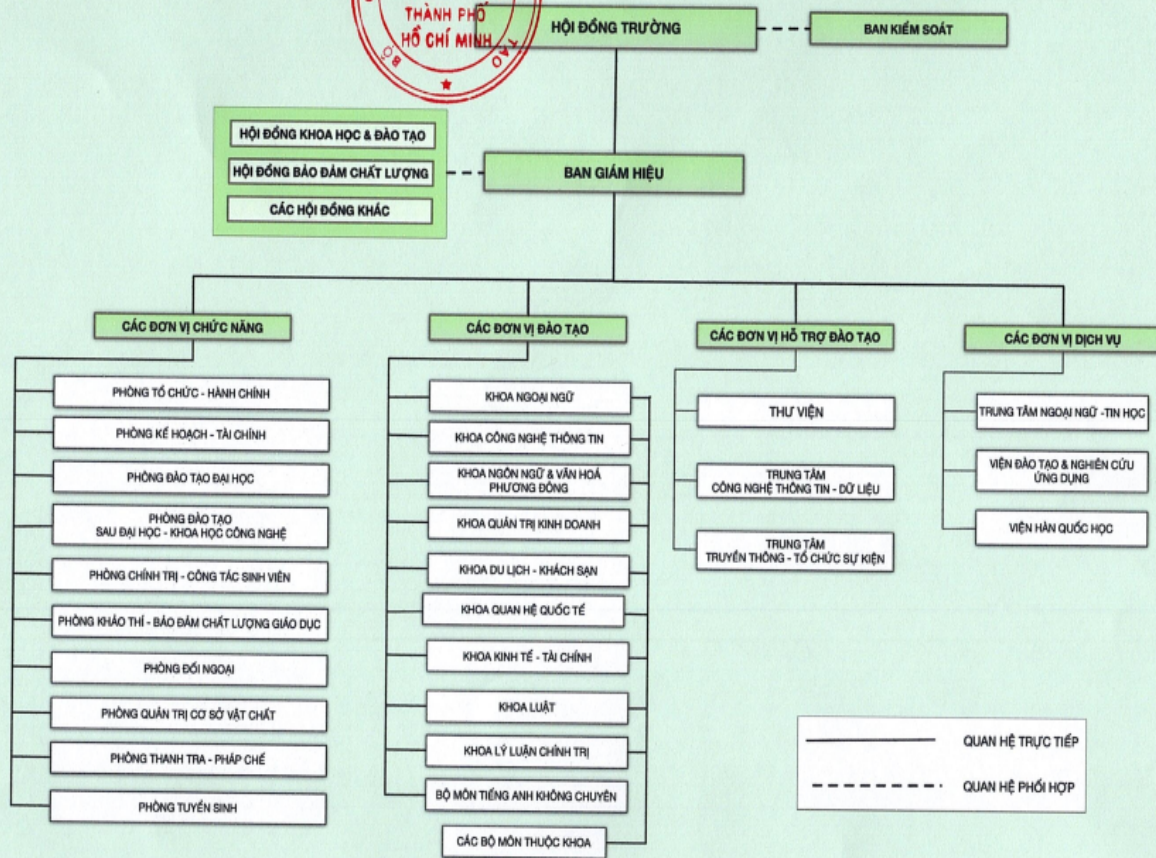
ST T	PHÒNG / BAN / TV / GT	ĐIỆN THOẠI	GHI CHÚ
1	Văn phòng khoa CNTT	0838.629.233 (Ext 119)	
2	Phòng Tổ chức – Hành chính	0838.629.233 (Ext 108 – 109 – 110)	
3	Phòng Đào tạo Đại Học	0838.629.233 (Ext 105 – 106)	
4	Thư viện	0838.629.233 (Ext 128)	
5	Thầy Dũng (Giám thị)	0903.377.185	

6	Thầy Phùng (Giám thị)	0903676900	
---	-----------------------	------------	--

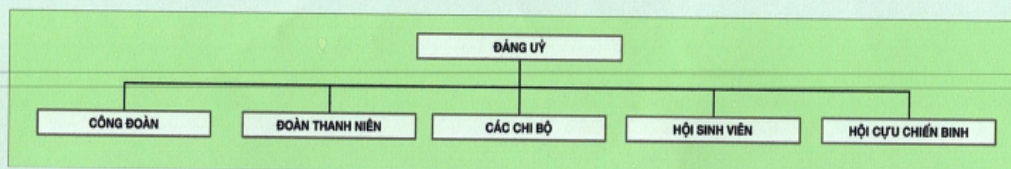


SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 125.../QĐ-ĐNT, ngày 26/01/2021 của Hiệu Trường)



HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Sứ mạng, Tầm nhìn, Mục tiêu và Giá trị cốt lõi
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/QĐ-TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học dân lập Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM từ loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;

Căn cứ Quyết định số 7119/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Ủy ban nhân dân TP. HCM về công nhận Hội đồng quản trị Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của lãnh đạo Phòng Chính trị - Tổ chức - Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Sứ mạng, Tầm nhìn, Mục tiêu, Giá trị cốt lõi của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh (văn bản đính kèm).
- Điều 2.** Các đơn vị căn cứ vào Quyết định này để xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của đơn vị.
- Điều 3.** Trường các đơn vị có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ, chính xác nội dung, ý nghĩa của Sứ mạng, Tầm nhìn, Mục tiêu, Giá trị cốt lõi đến toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên trong đơn vị.
- Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế văn bản đã ban hành trước đây. Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu, Trường các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.



SỨ MẠNG, TẦM NHÌN, MỤC TIÊU, GIÁ TRỊ CỐT LÕI

của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 435/QĐ-HUFLIT ngày 13 tháng 11 năm 2017
của Chủ tịch Hội đồng quản trị)

1. Sứ mạng

HUFLIT đào tạo những người ham học hỏi trở thành các công dân đáp ứng được những đòi hỏi không ngừng của thị trường lao động, có trách nhiệm với xã hội, có ý thức phát triển bản thân, có tri thức, kỹ năng nghề nghiệp cần thiết, đặc biệt là ngoại ngữ và tin học, thông qua các trải nghiệm thực tế.

2. Tầm nhìn

HUFLIT phấn đấu đến năm 2030 trở thành trường đại học top đầu trong nước về đào tạo ngành nghề sử dụng ngoại ngữ và tin học làm công cụ chiến lược để nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp.

3. Mục tiêu

Xây dựng HUFLIT trở thành trường đại học đa ngành, đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đủ năng lực hội nhập với khu vực và thế giới.

4. Giá trị cốt lõi

ĐOÀN KẾT - HỢP TÁC - KỶ CƯƠNG - CHẤT LƯỢNG - PHÁT TRIỂN

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ *SCT*
CHỦ TỊCH
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH
Huỳnh Thế Cuộc

A - MẪU TIÊU ĐỀ ĐỀ THI**1. Đối với đề thi không làm trực tiếp trên đề**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA _____

ĐỀ CHÍNH THỨC

(Đề có 04 trang)

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐẠI HỌC / CAO ĐẲNG – HỆ CHÍNH QUY

Học kỳ..... Năm học

Khóa

Môn: TIẾNG ANH 1

Thời gian làm bài: 90 phút, không kể thời gian phát đề
(SV được sử dụng tài liệu)

2. Đối với đề thi làm trực tiếp trên đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA _____

ĐỀ CHÍNH THỨC

(Đề có 04 trang)

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
BẠC ĐẠI HỌC / CAO ĐẲNG – HỆ CHÍNH QUY

Học kỳ..... Năm học

Khóa

Môn: TIẾNG ANH 1

Thời gian làm bài: 90 phút, không kể thời gian phát đề
(SV được sử dụng tài liệu)

Họ tên sinh viên:	Số báo danh:
Mã số sinh viên:	Phòng thi:
Ngày sinh:	
Chữ ký giám thị 1:	Chữ ký giám khảo 1:
Chữ ký giám thị 2:	Chữ ký giám khảo 2:
	Điểm chính thức
Điểm chấm lần 1:	Bảng số
Điểm chấm lần 2:	Bảng chữ

B – MẪU TÚI ĐỀ THI**TÚI ĐỀ THI**

(☐ CHÍNH THỨC ☐ DỰ TRỮ)

Tên khoa:

Tên môn thi:

Khóa:

Học kỳ:

Năm học:

Thời gian thi:

Hình thức thi:

☐ Được sử dụng tài liệu

☐ Không được sử dụng tài liệu

Các thông tin khác:

Số tờ đề thi:

Tên giảng viên trực đề:

Số điện thoại di động:

Các điểm cần lưu ý đối với đề thi, tài liệu nếu được sử dụng:

C – CÁC MẪU KHÁC (đính kèm)

1. Biên bản bàn giao phiếu tô điểm
2. Biên bản hiệu chỉnh điểm thi
3. Danh sách bổ sung điểm thi
4. Đơn xin chấm phúc khảo bài thi
5. Biên bản chấm phúc khảo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: _____ - BB/ĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 20_____

BIÊN BẢN HIỆU CHỈNH ĐIỂM THI

Tôi tên:

Giảng viên Khoa:

Phụ trách giảng dạy môn:

Mã môn học:

Học kỳ: _____, năm học: _____

Hôm nay, lúc giờ ngày tháng năm, tại văn phòng
....., tôi đề nghị phòng Đào tạo hiệu chỉnh điểm thi (Giữa
Kỳ/Cuối Kỳ) của sinh viên:

T T	MSSV	Họ tên sinh viên	Điểm cũ	Điểm mới	Lý do hiệu chỉnh
1					
2					

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về điểm số mà tôi đề nghị hiệu chỉnh.

Trân trọng.

XÁC NHẬN BCN KHOA

.....

GIẢNG VIÊN ĐỀ NGHỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN PHÒNG ĐÀO TẠO

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐH NGOẠI NGỮ TIN HỌC
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHIẾU TÔ ĐIỂM

Bên giao: Khoa...
Đại diện: Ông/Bà...
Bên nhận: Phòng Đào tạo
Đại diện: Ông/Bà...
Ngày giao:

Bàn giao Phiếu tô điểm thi Bản chính, Kỳ thi....., Học kỳ..., Năm học....., gồm các môn thi sau:

T T	Môn thi	Loại điểm thi			Số tờ	Ghi chú (ghi rõ nhóm nộp)
		Giữa kỳ	Học kỳ	Lần 2 (Cải thiện)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Số tờ tổng cộng:

Bên giao

Bên nhận

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HƯỚNG DẪN

TÔ ĐIỂM VÀO PHIẾU GHI ĐIỂM MÔN HỌC

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi và nhanh chóng cho giảng viên khi tô điểm thi và chuyên viên quét – chuyển điểm vào hệ thống Edusoft, đề nghị giảng viên khi tô điểm cần lưu ý một số điểm sau:

- Dùng bút lông viết bảng trắng để tô, có thể dùng bút mực màu xanh hoặc màu đen đều được, cần tô đậm và đều vào hết vòng tròn của ô điểm mà mình chấm.
- Không để nhiều phiếu ghi điểm chồng lên nhau để tránh vết tô quá đậm sẽ in vết xuống phiếu bên dưới làm ảnh hưởng đến độ chính xác và kết quả quét điểm.
- Dùng bút bi để ký tên và ghi các thông tin khác lên phiếu ghi điểm mà không sử dụng bút lông.
- Bảo quản phiếu ghi điểm cẩn thận, tránh để phiếu ghi điểm bị nhăn hay có nhiều nếp gấp sẽ ảnh hưởng đến chất lượng quét điểm.
- Giảng viên nên ghi điểm (bằng chữ) vào cột Điểm chữ sau đó mới tô điểm.
- Nếu tô nhầm ô điểm thì có thể dùng viết xóa và xóa ô điểm đã tô nhầm, sau đó tô lại ô điểm đúng cần tô, và ký xác nhận là đã sửa mấy chỗ (ở phần xác nhận cuối trang).

Phiếu ghi điểm chỉ có một mẫu (dành cho hệ niên chế và hệ tín chỉ):

- Trong phiếu ghi điểm có 2 cột là cột điểm nguyên và cột tô tròn điểm lẻ, giảng viên lưu ý là chỉ được tô 1 ô điểm duy nhất trong mỗi cột điểm nguyên hay điểm thập phân.
- Nếu giảng viên cho điểm nguyên, ví dụ là 8 điểm thì giảng viên chỉ cần tô vào ô ⑧ bên cột điểm nguyên, các ô bên cột điểm thập phân không cần tô.
- Nếu giảng viên cho điểm thập phân, ví dụ như 6,5 điểm thì giảng viên sẽ tô vào ô ⑥ bên cột điểm nguyên và tô thêm vào ô ⑤ bên cột điểm thập phân.
- Sinh viên nào bị 0 điểm thì giảng viên tô vào ô ⑩ bên cột điểm nguyên, các ô còn lại bên cột điểm thập phân để trống.

- Giảng viên phải tô điểm hết tất cả sinh viên có tên trong danh sách, không được bỏ trống ô tô điểm của sinh viên có tên trong danh sách.
- Nếu sinh viên nào Vắng Thi thì giảng viên không được gạch ngang tên sinh viên mà phải tô vào ô  bên cột điểm nguyên, các ô còn lại bên cột điểm thập phân để trống.

ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM
PHÒNG ĐÀO TẠO

Mã nhận dạng mẫu in : **03545**

Trang : 1/1

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI
 Thi lần 2
 Học Kỳ 2 - Năm Học 12-13

Môn Học : Chuyên đề JZEE (1230093) - Số Tín Chỉ: 3 - Nhóm Thi: Nhóm Thi - Tổ 001 - Đợt 2

Ngày Thi : 25/07/13 Giờ thi: 13g00 - phút Phòng thi B23

TT	Mã SV	Họ và tên SV	Tên lớp	Số tờ	Chữ ký	Điểm chữ	Tô tròn điểm nguyên (Ghi bằng bút mực không tẩy xóa)	Tô tròn điểm lẻ
1	10DH11153	PHẠM NGUYỄN HOÀI AN	TM1001					0 5
2	10DH11037	HOÀNG DUY ANH	TM1001					0 5
3	10DH40066	PHẠM ĐÌNH BẢO	TM1001					0 5
4	10DH11099	ĐOÀN CÔNG BÌNH	TM1001					0 5
5	10DH11062	NGUYỄN THANH BÌNH	TM1001					0 5
6	10DH11166	LÂM QUỐC HẬU	TM1001					0 5
7	10DH11128	VÕ VINH HIẾN	TM1001					0 5
8	10DH11040	NGUYỄN MINH HIẾU	PM1001					0 5
9	10DH11125	TRỊNH THỊ KHÁNH HÒA	TM1001					0 5
10	10DH11024	QUÁCH MINH HUÂN	TM1001					0 5
11	10DH11212	HỒ TẤN HUNG	PM1001					0 5
12	09DH11073	VÕ VĂN KIẾT	TT0901					0 5
13	10DH11144	NGUYỄN TRỌNG LÂN	PM1001					0 5
14	10DH11177	PHAN HOÀNG LỘC	TM1001					0 5
15	08DH11401	NGUYỄN ĐÌNH MẠNH	TM1001					0 5
16	10DH11213	NGUYỄN HOÀNG MINH	TM1001					0 5
17	10DH11198	TRƯƠNG VĂN NGUYỄN	TM1001					0 5
18	10DH11180	TRẦN KIM NAM PHƯƠNG	TM1002					0 5
19	10DH11117	NGUYỄN BẰNG SƠN	PM1001					0 5
20	10DH11203	LÊ NHỰT TÀI	PM1001					0 5
21	10DH11126	HỒ VĂN THIÊN TÂM	TM1002					0 5
22	10DH11193	NGUYỄN THÀNH TÂM	TM1002					0 5
23	10DH11247	LƯU PHÚ TẤN	TM1002					0 5
24	10DH11226	PHAN CHÍ THANH	TM1002					0 5
25	10DH11171	LÊ HOÀNG KHIÊM TIẾN	TM1002					0 5
26	10DH11111	ĐỖ NGỌC TRƯỜNG	TM1002					0 5
27	09DH11117	LƯƠNG TRẦN THANH TÚ	TM1002					0 5
28	10DH11113	NGUYỄN ANH TÚ	PM1001					0 5
29	10DH11157	ĐỖ THANH TÙNG	TM1002					0 5
30	10DH11206	LÊ DUY TƯỜNG	TM1002					0 5

Tổng số SV:.....
 Số vắng:.....
 Số bài:.....
 Số tờ:.....

Cán bộ coi thi 1&2
 1)
 2)

Cán bộ chấm thi 1&2
 1)
 2)

Trưởng khoa

Ngày:.....
 Tháng:.....
 Năm:.....

Ghi chú : Chỉ có Giáo viên mới được quyền sửa điểm. Các STT sửa chữa trong bảng điểm là : (Nếu không sửa thì ghi là KHÔNG)

Mẫu Phiếu Ghi Điểm

Ví dụ về cách làm tròn đến một chữ số thập phân:

SV A nếu được 6,2 điểm làm tròn thành 6,0 điểm; nếu được 6,3 điểm được làm tròn thành 6,5; nếu được 6,8 điểm được làm tròn thành 7,0 điểm.

Huflit, ngày 8 tháng 8 năm 2014

QUY TRÌNH HOÀN TẤT ĐIỂM GIỮA KỲ

Để tạo điều kiện thuận lợi trong việc quản lý bảng điểm, Khoa kính gửi quý Thầy/ Cô Quy trình hoàn tất điểm giữa kỳ gồm các bước như sau:

1. Sau khi học kỳ bắt đầu được khoảng 02 tuần, giảng viên (GV) liên hệ T. Thái Văn Hảo để nhận bảng điểm danh lớp mình phụ trách. Bảng điểm danh cũng được dùng như bảng điểm giữa kỳ.
2. GV không bổ sung sinh viên (SV) vào danh sách nhận từ Khoa nếu không có ý kiến của Phòng Đào tạo.
3. GV cần photo bảng điểm danh, 01 bảng dùng để điểm danh và tính điểm nháp trên lớp, 01 bảng còn lại dùng để vào điểm chính thức nộp về Khoa.
4. Khi lên lớp, GV công bố cụ thể cách tính điểm giữa kỳ cho sinh viên (SV) được rõ.
5. Đối với những môn học kéo dài 11 tuần, chậm nhất hết tuần 13, GV nộp bảng điểm giữa kỳ về cho Khoa; những môn học kéo dài 15 tuần, chậm nhất hết tuần 17, GV nộp bảng điểm cho Khoa.
6. Trước khi kết thúc môn học, GV công bố điểm số cho SV, sau đó cho SV ký tên xác nhận trên bảng điểm giữa kỳ. Bảng điểm GV nộp về Khoa phải có điểm cụ thể, rõ ràng kèm với chữ ký của SV. SV nào không ký tên, SV đó phải chịu trách nhiệm điểm số của mình.
7. GV ghi rõ môn học mình phụ trách trên bảng điểm giữa kỳ (bảng viết tay) sau đó ký và ghi rõ họ tên vào bảng điểm.
8. Trước khi nộp bảng điểm giữa kỳ về Khoa, GV cần photo bảng điểm giữa kỳ và lưu ít nhất trong một học kỳ để tiện lợi trong việc giải quyết khiếu nại điểm số của SV (nếu có).
9. Khi đã hoàn tất bảng điểm giữa kỳ (bảng viết tay) trên lớp, GV liên hệ chuyên viên phụ trách điểm tại Khoa để nhận bảng điểm giữa kỳ (bảng tô) để tô điểm.
10. GV tô bảng điểm giữa kỳ theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo.
11. Khi tô điểm, trong trường hợp SV có tên trong lớp nhưng lại không có tên trong bảng điểm tô, GV liên hệ chuyên viên phụ trách điểm để nhận phiếu bổ sung tên SV. Khi bổ sung, GV phải ghi đầy đủ mã số SV để Phòng đào tạo thuận tiện trong việc nhập điểm.
12. GV tô điểm tại Khoa và nộp cùng lúc bảng điểm viết tay và bảng điểm tô cho chuyên viên phụ trách điểm.
13. Khi SV khiếu nại về điểm số, nếu khiếu nại đúng, GV liên hệ Khoa để điền vào bảng Điều chỉnh điểm.

Khoa Kính mong quý Thầy/Cô thực hiện nghiêm túc theo quy trình trên để Khoa có thể hoàn thành nhiệm vụ của mình.

KT.TRƯỞNG KHOA
(Đã ký)
ThS. Tôn Quang Toại

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**- Tên học phần: **tên tiếng Việt (tên tiếng Anh)**

- Mã số học phần:

- Số tín chỉ học phần: ... tín chỉ

- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành:

- Số tiết học phần:

- Nghe giảng lý thuyết : ... tiết
- Làm bài tập trên lớp : ... tiết
- Thảo luận : ... tiết
- Thực hành, thực tập (ở phòng thực hành, phòng Lab,...): tiết
- Hoạt động theo nhóm : ... tiết
- Thực tế: : ... tiết
- Tự học : ... giờ

- Đơn vị phụ trách học phần: Bộ môn / Khoa

2. Học phần trước: (Tên các học phần sinh viên cần phải học trước nếu có)**3. Mục tiêu của học phần:** (là kết quả học tập mong đợi người học đạt được)**4. Chuẩn đầu ra:**

	Nội dung	Đáp ứng CĐR CTĐT
Kiến thức	4.1.1.	K1
	4.1.2.	K2, K3
Kỹ năng	4.2.1.	S2
	4.2.2.	S1,S3
Thái độ	4.3.1	A1
	4.3.2	A2,A3

CHÚ Ý:**4.1. Kiến thức:** Trình bày những kiến thức mong muốn sinh viên tích lũy được sau khi hoàn thành học phần?)**4.2. Kỹ năng:** Trình bày những kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng cá nhân mong muốn sinh viên tích lũy được sau khi hoàn thành học phần?

Kỹ năng nghề nghiệp bao gồm kỹ năng, kỹ xảo chuyên môn, năng lực thực hành, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề, ... của chuyên môn nghề nghiệp (ví dụ: có khả năng vận hành .../ lập quy trình .../ thiết kế .../ tính toán/ thực hiện và phân tích kết quả thí nghiệm .../ phân tích, tổng hợp, đánh giá về .../ lập kế hoạch .../ tổ chức thực hiện .../ xử lý .../ vận dụng kiến thức để .../ ...).

Kỹ năng cá nhân là các kỹ năng giúp con người tư duy, sống và làm việc trong mối quan hệ tương tác với con người, tập thể, tổ chức, cộng đồng, xã hội phục vụ cho cuộc sống và công việc nhưng không phải là kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp (ví dụ: kỹ năng giao tiếp và ứng xử; kỹ năng đàm phán; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng lắng nghe; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc; kỹ năng lãnh đạo; kỹ năng tìm kiếm, tổng hợp, phân tích và đánh giá thông tin; kỹ năng giải quyết vấn đề; kỹ năng ra quyết định; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông; kỹ năng sử dụng ngôn ngữ; kỹ năng khám phá; kỹ năng sáng tạo; kỹ năng viết; kỹ năng học tập suốt đời...).

4.3. Thái độ: Trình bày những mong muốn về thái độ của người học sau khi hoàn thành học phần?)

Thái độ có thể là thái độ đối với vấn đề chuyên môn; ý thức, trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp; trách nhiệm công dân; thái độ phục vụ; ...

5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần:

... (Mô tả tóm lược các nội dung chính được giảng dạy cho người học; khoảng 10 đến 20 dòng)

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy:

- Các học phần lý thuyết:

Buổi/Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Chương 1: Tên chương 1.1..... 1.2	4 hoạt động - Thuyết giảng - Xem video - Hướng dẫn làm việc nhóm -	-Nghe giảng, ghi chú Trả lời câu hỏi Thảo luận nhóm theo chủ đề Làm bài tập	Trang 5 cuốn [1]	Trang 67 cuốn [3] Trang 73 cuốn [2]	Giải quyết mục tiêu 4.1.1

--	--	--	--	--	--	--

- Các học phần thực hành:

Buổi/Tiết	Nội dung	Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	Giáo trình chính	Tài liệu tham khảo	Ghi chú
1	Bài 1: <Tên bài>	4 hoạt động - Thuyết giảng - Hướng dẫn sinh viên thực hiện	-Nghe giảng, ghi chú Trả lời câu hỏi Làm bài tập	Trang 5 cuốn [1]	Trang 67 cuốn [3] Trang 73 cuốn [2]	Giải quyết mục tiêu 4.1.1

7. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- ... (Trình bày các nhiệm vụ sinh viên phải thực hiện) ...
- Tham dự tối thiểu 80% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia đầy đủ 100% giờ thực hành/thí nghiệm/thực tập và có báo cáo kết quả.
- Thực hiện đầy đủ các bài tập nhóm/ bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Tham dự thi kết thúc học phần.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.
- ...

Lưu ý: Nội dung trên chỉ là gợi ý để tham khảo, tùy theo quy định về công tác học vụ đối với học phần và đặc điểm của học phần có thể xác định nội dung cho phù hợp.

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

8.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

T	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Mục tiêu
1	Điểm chuyên cần	Số tiết tham dự học/tổng số tiết	10%	4.3.1
2	Điểm bài tập	Số bài tập đã làm/số bài tập được giao	10%	4.2.1; 4.2.4; 4.3
3	Điểm bài tập nhóm	- Báo cáo/thuyết minh/... - Được nhóm xác nhận có tham gia	5%	4.2.2; 4.2.5; 4.2.6; 4.3.

4	Điểm thực hành/ thí nghiệm/ thực tập	- Báo cáo/kỹ năng, kỹ xảo thực hành/.... - Tham gia 100% số giờ	10%	4.2.7 đến 4.2.10
5	Điểm kiểm tra giữa kỳ	- Thi viết/trắc nghiệm/vấn đáp/... (.... phút)	15%	4.1.1 đến 4.1.4; 4.2.1
...	...	...	...	...
...	Điểm thi kết thúc học phần	- Thi viết/trắc nghiệm/vấn đáp/... (.... phút) - Tham dự đủ 80% tiết lý thuyết và 100% giờ thực hành - Bắt buộc dự thi	50%	4.1; 4.3; ...

Lưu ý:

- Nội dung trong bảng trên chỉ là gợi ý để tham khảo, tùy theo đặc điểm của học phần có thể thiết kế điểm thành phần, quy định, trọng số, mục tiêu đánh giá học phần cho phù hợp. Tổng cộng trọng số của các điểm thành phần là 100%.

- Cột “Quy định” tương ứng với các điểm thành phần có thể trình bày thêm nội dung tiêu chí đánh giá.

- Ngoài ra, bảng trên có trình bày sự liên quan giữa phần đánh giá và mục tiêu của học phần. Cột “Mục tiêu” chỉ trình bày số thứ tự của mục tiêu của học phần (ở mục số 4) có liên quan đến thành phần đánh giá tương ứng. Các số thứ tự được trình bày trong cột “Mục tiêu” chỉ là ví dụ.

8.2. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0.5.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Tài liệu học tập:

9.1. Giáo trình chính:

[1] Tên sách, Tác giả, Nhà xuất bản, Năm xuất bản, Nơi có tài liệu, website

[2]

9.2. Tài liệu tham khảo:

[3]

[4]

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt, tiếng Anh (hoặc ngoại ngữ khác) ghi theo thứ tự ưu tiên (tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, nơi có tài liệu này, website,...)

- Giới thiệu tối thiểu 1 giáo trình chính và 3 tài liệu tham khảo của học phần.

10. Hướng dẫn sinh viên tự học:

Tuần /Buổi	Nội dung	Lý thuyết	Thực hành	Nhiệm vụ của sinh viên
---------------	----------	--------------	--------------	------------------------

		t (tiết)	(tiết)	
1	Chương 1:..... 1.1. 1.2. 1.3.	3	0	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: nội dung từ mục 1.1 đến 1.3, Chương 1 +Ôn lại nội dung đã học ở học phần +Tra cứu nội dung về -Tìm hiểu bài thí nghiệm số 1 (từ trang 3 đến trang 11) được hướng dẫn trong tài liệu [3] -...
2	Chương 2:..... 2.1. 2.2.	3	5	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: nội dung từ mục 2.1 đến 2.2, Chương 2 +Ôn lại nội dung đã học ở học phần +Tra cứu nội dung về -Tài liệu [2]: tìm hiểu Phần 1 (trang 3 đến trang 11) Phần 3 (trang 26 đến trang 32) để rõ hơn về các vấn đề sau -Làm bài tập số 1, 2, 3 và 4 của Chương 1, tài liệu [1] -Làm việc nhóm (<i>theo danh sách phân nhóm</i>): làm bài tập số 5 của Chương 1, tài liệu [1] và viết báo cáo của nhóm -Viết báo cáo bài thí nghiệm số 1 -Tìm hiểu bài thí nghiệm số 2 được hướng dẫn trong tài liệu [3]. Chú ý tìm hiểu phương pháp thí nghiệm và phân tích số liệu về.... (từ trang 12 đến trang 17) -...
3	2.3. 2.4. Chương 3:..... 3.1. 3.2. 3.3.	3	5	-Nghiên cứu trước: +Tài liệu [1]: nội dung từ mục 2.3 đến 2.4 của Chương 2 và từ mục 3.1 đến 3.3 của Chương 3 +Xem lại nội dung đã học ở học phần +Tra cứu nội dung về.... -Tìm hiểu tài liệu [2] để rõ hơn về -Làm bài tập số 1, 2, 3 của Chương 2, tài liệu [1] -Làm việc nhóm: làm bài tập số 4 và 5 của Chương 2, tài liệu [1] -Viết báo cáo bài thí nghiệm số 2 -Tìm hiểu bài thí nghiệm số 3 được hướng dẫn trong tài liệu [3], chú ý phân hướng dẫn chuẩn bị mẫu thí nghiệm và các bước tiến hành (từ trang 18 đến trang 24) -...
...	...	...	...	...

15	...	...	...	...
----	-----	-----	-----	-----

Lưu ý: Nội dung trong bảng trên chỉ là gợi ý để tham khảo, tùy theo đặc điểm của học phần đơn vị thiết kế số tiết lý thuyết, số tiết thực hành và nhiệm vụ của sinh viên cho phù hợp.

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

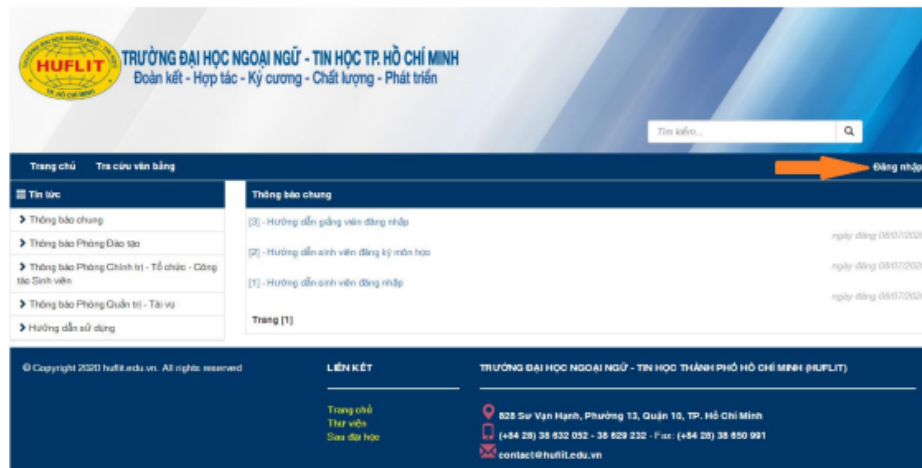
Ban giám hiệu

HƯỚNG DẪN NHẬP ĐIỂM QUÁ TRÌNH CỦA HỌC PHẦN

Phòng Đào tạo
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học TP. Hồ Chí Minh

1. Màn hình chính

Vào **Cổng thông tin đào tạo** của Trường theo địa chỉ: <https://portal.huflit.edu.vn>



Giao diện cổng thông tin đào tạo

2. Đăng nhập:

The screenshot shows the login interface of the HUFLIT system. At the top is the HUFLIT logo and the text 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH (HUFLIT) Cổng thông tin đào tạo'. Below this are input fields for 'Tên đăng nhập' (Username) and 'Mật khẩu' (Password). A CAPTCHA image with the text 'FWYLN' is shown. Below the CAPTCHA is a field for 'Nhập mã bảo vệ:' (Enter security code). A blue button labeled 'Đăng nhập' (Login) is below the security code field. At the bottom are two orange buttons: 'Office 365 for Student' and 'Office 365 for Professor'. Red annotations with numbers 1 to 4 point to the password field, the security code field, the 'Đăng nhập' button, and the 'Office 365 for Professor' button respectively.

① Nhập “Tên đăng nhập” (mã giảng viên) và “Mật khẩu” (mặc định là **mã giảng viên**)

② Nhập mã bảo vệ.

③ Nhấn nút lệnh “Đăng nhập” để đăng nhập vào *Cổng thông tin*.

* Ngoài ra, quý thầy cô có thể dùng email trường cấp (với phần mở rộng là @huflit.edu.vn) để đăng nhập vào hệ thống, bằng cách click vào phần ④, sau đó đăng nhập email).

Lưu ý: Mã bảo vệ không phân biệt chữ hoa, chữ thường.

Nếu đăng nhập thành công, trang *Cổng thông tin đào tạo* sẽ hiển thị như dưới đây

The screenshot shows the main dashboard of the HUFLIT system. At the top is the HUFLIT logo and the text 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH'. Below this is a navigation bar with links: 'Trang chủ', 'Tra cứu văn bằng', and 'Mã và tên giảng viên'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with links: 'Chức năng', 'Trang cá nhân', 'Thống kê cá nhân', 'Thống kê (10)', 'Hướng dẫn sử dụng', 'Quản lý giảng dạy', 'Thư viện tài liệu', 'Hệ thống đăng ký dạy', 'Lịch coi thi', 'Tổng hợp giờ giảng dạy', 'Chức năng trực tuyến', 'Nhập điểm quá trình', 'Kiểm tra online', 'Đào ngũ báo cáo', 'Đăng ký coi thi', 'Cơ sở học tập', and 'Cơ sở học tập'. The right column contains a table with the following data:

Tên đề	Người gửi	Thời gian gửi

At the bottom of the dashboard is a footer with the following information:

© Copyright 2019 huflit.edu.vn. All rights reserved.

LIÊN KẾT

Trang chủ
Trang tin
Trang tin học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (HUFLIT)

828 Sư Vạn Hạnh, Phường 13, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh
(+84 28) 38 632 662 - 38 629 232 - Fax: (+84 28) 38 656 991
contact@huflit.edu.vn

3. Nhập điểm quá trình của học phần:

Chức năng

- Trang cá nhân
 - Thông tin cá nhân
 - Tin nhắn (0)
 - Hướng dẫn sử dụng
- Quản lý giảng dạy
 - Thời khóa biểu
 - Kết quả đóng kỳ dạy
 - Lịch cá nhân
 - Chỉ tiết giảng dạy
- Chức năng trực tuyến
 - Ý kiến - Thảo luận
 - Nhập điểm quá trình**
 - Điểm danh online
 - Cổ vấn học tập

Nhập điểm

Năm học: 2020-2021 Học kỳ: Học kỳ 1

STT	Mã LHP	Tên HP	Số LV	Loại HP	Lớp SV	Thời gian nhận	[Nhập điểm]	[Download]	[Excel]
1	201122435405	Thương mại điện tử	4		PM1754	15/11/2020->27/12/2020	[Nhập điểm]	[Download]	[Excel]
2	201122435410	Thương mại điện tử	4		TT1731	15/11/2020->27/12/2020	[Nhập điểm]	[Download]	[Excel]

① Click chọn “Nhập điểm quá trình”.

② Chọn “Năm học”, “Học kỳ” cần nhập điểm. Danh sách lớp học phần do giảng viên phụ trách sẽ hiển thị.

③ Click chọn [\[Nhập điểm\]](#) của lớp học phần cần nhập điểm quá trình, hệ thống hiển thị danh sách lớp để giảng viên nhập điểm (giảng viên chỉ có thể nhập điểm trong thời hạn quy định của Phòng Đào tạo).

④ Click chọn [\[Download\]](#) của từng lớp học phần để tải danh sách sinh viên của lớp học phần tương ứng để kiểm tra dữ liệu trước/sau khi nhập điểm

⑤ Click chọn [\[Excel\]](#) của từng lớp học phần để tải danh sách sinh viên dạng file excel, biểu mẫu này có thể in ra để sinh viên ký tên xác nhận. Lưu ý điểm số ghi trên bảng in giấy này phải giống với điểm số nhập trên hệ thống.

NHẬP ĐIỂM

Năm học: 2020-2021
 Học phần: Thương mại Điện tử
 Thời gian nhập điểm: Từ ngày 11/12/2020 đến ngày 20/12/2020

Học kỳ: HK01
 Mã lớp học phần: 201122405406
 Tên giảng viên:

Hướng dẫn nhập điểm:

(1) Nhập Điểm: Giảng viên nhập 1 chữ số thập phân cách nhau bởi dấu chấm (.) nếu là điểm lẻ.

(2) Khóa Điểm: Giảng viên vui lòng **khóa điểm** sau khi hoàn thành nhập điểm, hệ thống không cho phép chỉnh sửa sau khi đã khóa điểm và tự động khóa điểm khi hết thời gian nhập điểm, giảng viên liên hệ **Phòng Đào Tạo** nếu muốn **hủy chỉnh**.

SỐ ĐIỂM ĐÃ NHẬP: 0/65

Khóa điểm

Lưu điểm

STT	Mã SV	Họ tên	Tên	Ngày sinh	GP*
1	16DH110331	Nguyễn Thành	Việt	27/09/1998	
2	16DH110405	Trần Khả	Di	28/09/1998	
3	17DH110304	Đặng Anh	Nhân	03/03/1999	
4	17DH110308	Đỗ Đăng	Danh	20/06/1998	
5	17DH110339	Nguyễn Hồng	Phúc	18/03/1999	
6	17DH110343	Nguyễn Đức	Huy	21/06/1999	
7	17DH110386	Nguyễn Trương Thái	Bảo	22/06/1999	
8	17DH110395	Trần Hoàng	Sanh	27/10/1997	
9	17DH110109	Vũ Duy	Quân	27/12/1994	
10	17DH110118	Dương Trí	Khang	28/09/1999	

3a Nhập các cột điểm quá trình, nhấn phím Tab để di chuyển giữa các ô.

3b Nhấn nút **Lưu điểm**. Hệ thống sẽ ghi nhận điểm giảng viên đã nhập và hiển thị thông báo "Lưu điểm thành công".

myspace.pscitecom.com.vn cho biết:

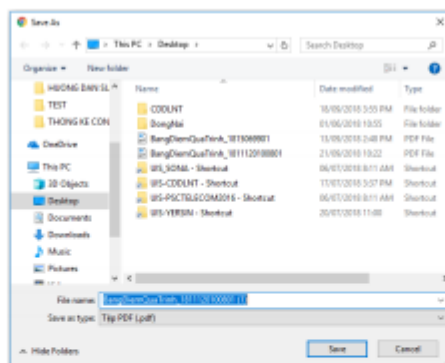
----- LIS - Thông báo -----

Lưu Điểm Thành công!

OK

3c Nhấn nút **Khóa điểm** sau khi đã kiểm tra kỹ điểm nhập. Sau khi đã Khóa điểm, giảng viên sẽ không được nhập hay chỉnh sửa điểm đã nhập.

- ④ Nhấn nút [Download] để load file điểm về máy tính nhập điểm. Chọn đường dẫn và lưu file.



Lưu ý quan trọng:

- Sau khi tải bảng điểm đã nhập về, giảng viên in ra, ký tên và nộp về Văn phòng Khoa.
- Khoa tổng hợp, ký xác nhận và nộp về Phòng Đào tạo.

Trong quá trình nhập điểm, nếu quý thầy cô cần sự hỗ trợ kỹ thuật hoặc có lỗi phát sinh, quý thầy cô vui lòng liên hệ phòng Đào tạo (hoặc email: nam.nguyenchuan@hufit.edu.vn)

Số: 384/QĐ-DNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung hệ số K3 thù lao giờ giảng buổi tối và Chủ nhật
các lớp đại học chính quy từ năm học 2020-2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quy định số 06/QĐ-TC ngày 10/10/2011 của Nhà trường về thù lao giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-DNT ngày 15/11/2019 về việc sửa đổi, bổ sung hệ số K3 thù lao giờ giảng buổi tối và ngày Chủ nhật các lớp đại học chính quy năm học 2019-2020;

Xét đề nghị của Lãnh đạo phòng Đào tạo, Phòng Quản trị - Tài vụ, Phòng Chính trị - Tổ chức - Công tác sinh viên tại tờ trình ngày 04/11/2020 về việc chi trả thù lao giờ giảng các lớp ban đêm và Chủ nhật đã được Hội đồng trường phê duyệt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục áp dụng cách tính hệ số ngoài giờ (K3) về thù lao giảng dạy các lớp đại học chính quy văn bằng 1 vào buổi tối (từ 18 giờ đến 21 giờ) và cả ngày Chủ nhật kể từ năm học 2020-2021 như quy định tại Quyết định số 384/QĐ-DNT ngày 15/11/2019, cụ thể như sau:

- Lớp dạy buổi tối Thứ hai đến Thứ sáu: Hệ số 1.2
- Lớp dạy buổi tối Thứ 7, sáng và chiều Chủ nhật: Hệ số 1.3

Lưu ý: Không áp dụng các hệ số trên cho các lớp do giảng viên tự xếp dạy bù. Hệ số ngoài giờ trên được áp dụng cho các đối tượng sau:

- Giảng viên cơ hữu (thanh toán giờ vượt chuẩn);
- Giảng viên thỉnh giảng;
- Cán bộ quản lý, chuyên viên tham gia giảng dạy theo lịch của Phòng Đào tạo.

Điều 2. Trường các khoa, bộ môn, phòng, ban chức năng có trách nhiệm triển khai và thi hành Quyết định này.

Quyết định này được áp dụng từ năm học 2020-2021. Các nội dung không được chỉnh sửa tại Quyết định này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường. /

Nơi nhận :

- Như điều 2;
- HĐT;
- BGH;
- Lưu: VT, P.CT-TC-CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Anh Tuấn

Số: 67/TB-ĐT-ĐT

THÔNG BÁO VỀ VIỆC BỎ TIẾT ĐIỀU KIỆN TRONG GIẢNG DẠY

Căn cứ hướng dẫn số 24/HD-ĐT ngày 21/6/2011 về việc hướng dẫn thực hiện quy định về đào tạo theo tín chỉ, hướng dẫn số 31/HD-ĐT ngày 04/8/2011 về việc hướng dẫn thực hiện thời lượng giảng dạy & lương giảng viên và quy định số 06/QyĐ-TC ngày 10/10/2011 về thù lao giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ quy chế 43/2007/QĐ-BGD&ĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của các khoa;

Trường thông tin đến các đơn vị Phòng, Ban chức năng, Khoa đào tạo một số quy định về việc bỏ tiết điều kiện trong giảng dạy các lớp đào tạo theo học chế tín chỉ (quy chế 43) cụ thể như sau:

1. Một tín chỉ được giảng dạy trong 15 tiết, mỗi tiết 50 phút. Việc quy đổi số tiết 50 phút sang số tiết 45 phút xem bảng quy đổi đính kèm.
2. Hệ số tín chỉ k_4 được tính như sau: $k_4 = 1,5$ nếu giảng dạy lý thuyết và $k_4 = 1,2$ nếu giảng dạy thực hành; đơn giá được tính theo quy định hiện hành.
3. Trường không thanh toán thù lao ra đề thi giữa kỳ, đề thi cuối kỳ, chấm bài thi giữa kỳ, chấm bài tập trong quá trình học.
4. Các quy định này được áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2013 – 2014. Các hướng dẫn trước đây có nội dung trùng hoặc trái với thông báo này được bãi bỏ.

Các đơn vị liên quan cần thông tin đến giảng viên để điều chỉnh kế hoạch giảng dạy cho phù hợp, nắm rõ chủ trương của Nhà trường, tránh những vướng mắc về sau.

Đây là thông tin quan trọng, đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc tinh thần thông báo này.

*** Nơi nhận:**

- TT HĐQT "để báo cáo";
- Hiệu trưởng "để báo cáo";
- Các Phó Hiệu trưởng "để báo cáo";
- Các đơn vị Phòng, Ban, Khoa "để thực hiện";
- Lưu VT, phòng ĐT.



TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 8 năm 2013

BẢNG QUY ĐỔI SỐ TIẾT 50 PHÚT SANG SỐ TIẾT 45 PHÚT
(Kem theo thông báo số 67/TB.ĐNIĐT ngày 23/8/2013)

1. Đối với các môn giảng dạy lý thuyết

TT	SỐ TÍN CHỈ (lý thuyết)	SỐ TIẾT 50 PHÚT	SỐ TIẾT 45 PHÚT
1.	01	15	17
2.	02	30	33
3.	03	45	50
4.	04	60	66
5.	05	75	83

2. Đối với các môn giảng dạy thực hành

TT	SỐ TÍN CHỈ (thực hành)	SỐ TIẾT 50 PHÚT	SỐ TIẾT 45 PHÚT
1.	01	30	33
2.	02	60	66
3.	03	90	100
4.	04	120	133

Ghi chú:

- 01 tín chỉ lý thuyết = 15 tiết
- 01 tín chỉ thực hành = 30 tiết

QUI ĐỊNH Về Thù lao giảng dạy của Giảng viên

Nhằm tăng cường sự kiểm tra, phối hợp giữa các Phòng chức năng và các Khoa trong việc thực hiện thanh toán thù lao giảng dạy của giảng viên và thống nhất mẫu biểu thanh toán thù lao giảng dạy giữa các Khoa;

Trên cơ sở các văn bản qui định hiện hành của nhà trường về chi trả thù lao giảng dạy cho giảng viên (Qui định số 05/QUYĐ-TC ngày 31/12/2009; Hướng dẫn điều chỉnh mức thù lao giảng dạy, số 127/TC ngày 15/12/2010; Quyết định tăng hệ số 0.1 đối với giảng viên dạy buổi tối và chủ nhật số 30/QĐ-TC ngày 01/3/2011; Hướng dẫn thực hiện thời lượng giảng dạy và lương giảng viên số 31/HD-ĐT, ngày 04/8/2011);

Nay, nhà trường qui định công thức tính thù lao giảng dạy cho giảng viên, kể từ năm học 2011-2012 như sau:

I- GIẢNG DẠY LÝ THUYẾT VÀ THỰC HÀNH:

1. Đơn giá thù lao giảng dạy do nhà trường ấn định, qui định cho năm học 2011-2012 là:

- Đơn giá thù lao giảng dạy đối với Giảng viên thỉnh giảng: 51.000 đồng/tiết.
- Đơn giá thù lao giảng dạy đối với Giảng viên cơ hữu: 65.000 đồng/tiết.

2. Thù lao giảng dạy = Đơn giá x Số tiết thực dạy x Hệ số qui đổi (K)

3. Hệ số qui đổi $K = K_1 \times K_2 \times K_3 \times K_4$

4. Xác định hệ số K:

K_1 . Hệ số chức danh:

- Hệ số chức danh được xác định theo học hàm, học vị đúng với chuyên môn giảng dạy và thâm niên giảng dạy bậc cao đẳng, đại học. Khi giảng viên nhận được văn bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ tạm thời giải quyết cộng dồn thâm niên giảng dạy đại học vào hệ số chức danh.

- Đối với Cán bộ giảng dạy được xếp ngạch GVC, GVCC, PGS, GS không tính thâm niên công tác mà tính theo số năm được phong chức danh.

- Đối với Giảng viên Ngoại ngữ, nếu giảng viên có trình độ cao được bố trí dạy ngoại ngữ phụ hoặc ngoại ngữ cho Khoa Công nghệ thông tin, xác định hệ số chức danh không vượt quá 1.36 (bậc 4).

- Giảng dạy tiếng Việt cho sinh viên nước ngoài, hệ số chức danh không vượt quá 2.05 (bậc 10).

- Đối với Giảng viên dạy hệ Cao đẳng, hệ số chức danh không vượt quá 2. (bậc 10).
- Đối với Giảng viên dạy hệ Trung cấp chuyên nghiệp, hệ số chức danh không vượt quá 1.84 (bậc 8).
- Đối với Giảng viên dạy thực hành chỉ áp dụng hệ số 1.0 (bậc 1).

Bậc	Chức danh, thâm niên giảng dạy	Hệ số K_1
1	Trợ giảng; Giảng viên dạy thực hành	1.0
2	Cử nhân thâm niên 1-3 năm	1.12
3	Cử nhân 4-6 năm	1.24
4	Cử nhân 7-9 năm; Thạc sĩ 1-3 năm	1.36
5	Cử nhân 10-12 năm; Thạc sĩ 4-6 năm; Tiến sĩ 1-3 năm	1.48
6	Cử nhân 13-15 năm; Thạc sĩ 7-9 năm; Tiến sĩ 4-6 năm, GVC 1-3 năm	1.6
7	Cử nhân 16-18 năm; Thạc sĩ 10-12 năm; Tiến sĩ 7-9 năm; GVC 4-6 năm; GVC-Thạc sĩ 1-3 năm	1.72
8	Cử nhân ≥ 19 năm; Thạc sĩ 13-15 năm; Tiến sĩ 10-12 năm; GVC 7-9 năm; GVC-Thạc sĩ 4-6 năm	1.84
9	Thạc sĩ 16-18 năm; Tiến sĩ 13-15 năm; GVC 10-12 năm; GVC-Thạc sĩ 7-9 năm; GVC-Tiến sĩ 1-3 năm	1.96
10	Thạc sĩ 19-21 năm; Tiến sĩ 16-18 năm; GVC 13-15 năm; GVC-Thạc sĩ 10-12 năm; GVC-Tiến sĩ 4-6 năm	2.05
11	Thạc sĩ ≥ 22 năm; Tiến sĩ 19-21 năm; GVC 16-18 năm; GVC-Thạc sĩ 13-15 năm; GVC-Tiến sĩ 7-9 năm; GVCC, PGS 1-3 năm	2.14
12	Tiến sĩ 22-24 năm; GVC ≥ 9 năm; GVC-Thạc sĩ 16-18 năm; GVC-Tiến sĩ 10-12 năm; GVCC, PGS 4-6 năm; PGS-TSKH, GS 1-3 năm	2.23
13	Tiến sĩ ≥ 24 năm; GVC-Thạc sĩ ≥ 9 năm; GVC-Tiến sĩ 13-15 năm; GVCC, PGS 7-9 năm; PGS-TSKH, GS 4-6 năm	2.32
14	GVC-Tiến sĩ ≥ 6 năm; GVCC, PGS 10-12 năm; PGS-TSKH, GS 7-9 năm	2.41
15	GVCC, PGS ≥ 3 năm; PGS-TSKH, GS ≥ 0 năm	2.5

K_2 . Hệ số lớp đông:

Lớp dạy bằng tiếng Việt: ≤ 90 sinh viên: 1.0
 91 – 120 sinh viên: 1.2
 >121 sinh viên: 1.4

Lớp dạy bằng ngoại ngữ, chương trình tiên tiến:

≤ 50 sinh viên: 1.0
 51 – 90 sinh viên: 1.2
 91 – 120 sinh viên: 1.4

K₃. Hệ số ngoài giờ (dạy buổi tối và chủ nhật): 1.1 (Chỉ áp dụng đối với Khoa Công nghệ thông tin và Khoa Đào tạo bằng đại học thứ hai).

K₄. Hệ số giảng dạy theo tín chỉ: (thực hiện theo hướng dẫn số 31/HD-ĐT, ngày 04/8/2011)

- Tiết lý thuyết: 1.5

- Tiết thực hành thuộc nhóm ngành Kỹ thuật, Công nghệ thông tin: 1.1

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giảng viên phải nộp đầy đủ văn bản, quyết định công nhận chức danh, văn bản xác nhận thâm niên giảng dạy về phòng Chính trị-Tổ chức-CTSV khi ký hợp đồng, và bổ sung kịp thời hồ sơ khi có thay đổi.

2. Thù lao giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng được thanh toán 2 lần trong 1 học kỳ (theo mẫu 1 đính kèm).

3. Đối với giảng viên cơ hữu có định mức giờ chuẩn hàng năm, số tiết giảng dạy vượt chuẩn cả năm được thanh toán đợt 1 vào đầu học kỳ 2, đợt 2 vào cuối năm học (mẫu 2 đính kèm). Trường hợp số tiết giảng dạy học kỳ 1 vượt giờ chuẩn cả năm có thể tạm ứng cùng đợt 1 với giảng viên thỉnh giảng.

4. Các Khoa có trách nhiệm mời và bố trí giảng viên đúng tiêu chuẩn, lập bảng thanh toán thù lao giảng dạy theo qui định. (Nộp bảng thanh toán đợt 1 sau 1 tháng từ ngày bắt đầu học kỳ cho Phòng Đào tạo-NCKH).

Phòng Đào tạo-NCKH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số tiết của các lớp đúng với chương trình đào tạo, thời khóa biểu, hệ số môn học, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ, hệ số tín chỉ (Thời gian tiếp nhận Bảng thanh toán, kiểm tra và xác nhận là 01 tuần).

Phòng CT-Tổ chức-CTSV có trách nhiệm kiểm tra học hàm, học vị, thâm niên giảng dạy của giảng viên đúng với hồ sơ, việc thực hiện định mức giờ chuẩn của GVCH, số tiết qui đổi, đơn giá thù lao giảng dạy, và số tiền thanh toán theo đúng qui định. (Thời gian tiếp nhận Bảng thanh toán, kiểm tra và xác nhận là 01 tuần).

Phòng QT-Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra và thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên theo đúng qui định.

5. Thù lao giảng dạy qui định tại văn bản này không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng là người nước ngoài và giảng viên giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng.

6. Qui định này được áp dụng thực hiện từ năm học 2011-2012, thay cho các qui định trước đây có nội dung trái với qui định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc nhà trường sẽ tiếp tục bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

- HDQT (để b/c);
- BGH; BCHCD
- Các phòng, ban, khoa;
- Lưu VT, TC.



Số: 23/TB-ĐNT

TP Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2015

THÔNG BÁO

Hướng dẫn thực hiện giờ nghĩa vụ và thanh toán tiền thù lao của giảng viên cơ hữu

Kính gửi: Trưởng các khoa, phòng, ban

Căn cứ qui định hiện hành của trường về giờ nghĩa vụ của giảng viên và kết luận tại buổi làm việc ngày 05/02/2015 với các chuyên viên trực tiếp theo dõi việc thực hiện các công tác của giảng viên tại khoa, Nhà trường thông báo kết luận của cuộc họp và một số hướng dẫn thực hiện giờ nghĩa vụ của giảng viên cơ hữu áp dụng từ học kỳ 2 năm học 2014-2015, như sau:

1. Về thanh toán giờ vượt chuẩn của giảng viên

Định mức giờ nghĩa vụ của giảng viên được qui định theo năm học, để thuận tiện cho việc thực hiện của giảng viên và cho công tác quản lý, thống nhất thực hiện theo đề xuất của các đơn vị *Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và Giờ chuẩn hoạt động khác của năm học* sẽ thanh toán 1 lần vào cuối học kỳ 2.

Giờ chuẩn giảng dạy có thể thanh toán theo học kỳ hoặc năm học tùy theo từng khoa. Nếu thanh toán theo học kỳ, khi thanh toán giờ vượt chuẩn giảng dạy học kỳ 1 phải bảo đảm đã phân công đủ giờ nghĩa vụ giảng dạy của học kỳ 2 và các công tác khác của giảng viên trong năm học.

Trong công tác phân công giảng dạy và phân công các hoạt động khác của giảng viên vào đầu năm học, đầu học kỳ, các Khoa cần đảm bảo chặt chẽ để giảng viên có đủ số giờ chuẩn theo đúng qui định hiện hành của trường, các trường hợp đặc biệt có hướng đề xuất giải quyết. Ngay từ khâu lập bảng phân công giảng dạy, và lập bảng thanh toán vượt chuẩn các Chuyên viên phụ trách công tác này tại các Khoa phải rà soát, kiểm tra kỹ lưỡng các khoản mục so với yêu cầu trước khi trình ký, tránh các trường hợp đã nộp bảng thanh toán tới các phòng, ban chức năng để kiểm tra xác nhận rồi lại tính lại.

2. Về Hoạt động nghiên cứu khoa học

2.1 Nhằm mục đích làm cơ sở để trả thù lao cho cán bộ, giảng viên; xét thi đua cuối năm và đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho cán bộ, giảng viên cơ hữu HUFLIT, Ban Khoa học – Hợp tác – Đào tạo sau đại học (Ban KH-HT-ĐTSDH) đề nghị Quý đơn vị lập bảng thống kê việc hoàn thành nhiệm vụ NCKH của cán bộ, giảng viên (theo mẫu Phụ lục đính kèm) kèm theo minh chứng và gửi về Ban KH-HT-ĐTSDH trước ngày 30/05 hằng năm. Ban đề nghị các đơn vị gửi 01 bản mềm (file word) về địa chỉ email vananh.hoang@huflit.edu.vn và 01 văn bản (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) về Ban KH-HT-ĐTSDH.

2.2 Các đơn vị lưu ý thông báo đến cán bộ, giảng viên nếu có đăng ký đề tài NCKH cấp trường cho năm học mới thì vui lòng gửi về Ban phiếu đăng ký và thuyết minh đề tài (đã có trên website của trường) chậm nhất là 31/12 hằng năm. Việc đăng ký đề tài nếu được Hội đồng chấp nhận cho nghiên cứu không có nghĩa là giảng viên đã hoàn thành nhiệm vụ NCKH năm đó vì kết quả công trình nghiên cứu vẫn chưa có.

3. Giảng viên tập sự

Giảng viên trong thời gian tập sự được miễn *giờ nghỉ vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học* tương ứng với thời gian tập sự. Nếu bố trí giảng dạy, chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy.

Giờ chuẩn hoạt động chuyên môn khác thực hiện theo qui định chung của trường. Đối với công tác giảng viên cố vấn, phân công giảng viên tập sự thực tập công tác này theo cùng 1 giảng viên làm công tác cố vấn chính và được tính số giờ chuẩn qui định của 1 học kỳ đầu công tác. Giảng viên tập sự không bắt buộc phải thực hiện công tác Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận, đề án tốt nghiệp, Khoa có kế hoạch phân công công việc bù vào công tác này và có yêu cầu cụ thể đối với giảng viên tập sự, để sau thời gian tập sự có thể kiểm tra, đánh giá tập sự của giảng viên. Giảng viên tập sự phải cập nhật đầy đủ các qui định đối với giảng viên, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tiếp nhận công tác chính thức.

4. Giảng viên nữ trong thời gian nghỉ thai sản theo chế độ không bắt buộc thực hiện định mức giờ nghỉ vụ nghiên cứu khoa học (được miễn giảm 50% giờ chuẩn NCKH của năm học).

5. Thời gian lập bảng thanh toán vượt chuẩn

- Cuối mỗi học kỳ (*tuần thứ 12*), Khoa gửi danh sách giảng viên coi thi cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo gửi số giờ coi thi của giảng viên cơ hữu cho Khoa chủ quản sau khi kết thúc thi học kỳ 1 tuần. Thủ lao coi thi vượt chuẩn của giảng viên tính 1 lần vào cuối năm học.

- Đối với các học phần thi tự luận, đồ án,... giảng viên có trách nhiệm chấm thi tất cả bài thi của các lớp do giảng viên phụ trách hoặc số bài tương đương. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên chấm bài.

- Đối với trường hợp thanh toán giảng dạy vượt chuẩn học kỳ 1, Khoa lập bảng thanh toán gửi về Phòng Đào tạo vào *tuần 15 của học kỳ*.

- Bảng thanh toán vượt chuẩn học kỳ 2 và của cả năm học gửi về các phòng, ban chức năng từ ngày 30/6 đến ngày 15/7 hàng năm, theo thứ tự đơn vị như đã qui định.

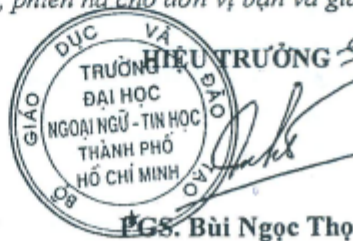
- Thời gian các Phòng, Ban chức năng tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận Bảng thanh toán giảng dạy của các Khoa tối đa là *01 tuần* (5 ngày làm việc).

- Ngày 31 tháng 8 hàng năm là thời điểm tổng kết các khoản chi phí trong năm học, do vậy các đơn vị cần phải thực hiện thanh toán các khoản chi phí của năm học với Phòng Tài vụ trước thời hạn trên.

Các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện, bảo đảm: theo đúng qui định tránh gây khó khăn, phiền hà cho đơn vị bạn và giảng viên.

Nơi nhận:

- Trưởng các khoa, phòng, ban, kế toán trưởng (để thực hiện);
- Các PHT;
- Lưu VT, TC.


PGS. Bùi Ngọc Thọ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 3 năm 2019

Số: ...08.../TB-ĐNT

THÔNG BÁO

Về việc chấn chỉnh việc thực hiện các Quy định ra vào Trường

Căn cứ Quy định số 05/QyĐ-TC về việc sử dụng thẻ đeo CB-GV ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-TC ngày 02/07/2013 của Hiệu trưởng nhà trường;

Căn cứ Quy định về việc phát hành và sử dụng thẻ sinh viên kèm theo Quyết định số 234/QĐ-ĐNT ngày 28/8/2014 của Hiệu trưởng nhà trường;

Căn cứ Quy định số 01/QyĐ-ĐNT ngày 10/11/2016 về trang phục của sinh viên khi vào trường;

Căn cứ Nội quy trường học số 115/QĐ-ĐNT ngày 02/6/2016 của Hiệu trưởng nhà trường,

Nhằm tăng cường xây dựng và giữ gìn môi trường làm việc, học tập an toàn, văn minh, lịch sự, đảm bảo nề nếp, kỷ luật, Trường ban hành thông báo về việc chấn chỉnh việc thực hiện các quy định ra vào Trường, cụ thể như sau:

1. Việc đeo thẻ khi vào trường

Trong suốt thời gian làm việc, học tập, sinh hoạt trong khuôn viên Trường, tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên và khách đến liên hệ công việc tại Trường phải đeo thẻ phù hợp theo mẫu quy định hiện hành của Trường, cụ thể như sau:

- **Bảng tên Cán bộ - Giảng viên – Nhân viên:** dành cho CB-GV-NV hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 đến 03 năm, hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng khoán việc.

- **Thẻ Cán bộ - Giảng viên – Nhân viên:** dành cho CB-GV-NV đang trong thời gian thử việc, giảng viên thỉnh giảng và giảng viên trong thời gian tập sự.

* *Đối với giảng viên thỉnh giảng: Khoa có trách nhiệm cung cấp danh sách cho Phòng CT-TC-CTSV vào đầu mỗi học kỳ để làm thẻ, nhận thẻ về phát cho giảng viên, thu lại thẻ vào cuối học kỳ và nộp lại cho Phòng CT-TC-CTSV)*

- **Thẻ Sinh viên:** dành cho sinh viên đang học tại trường. Sinh viên phải đeo thẻ khi vào cửa và trong khuôn viên trường. Bộ phận Bảo vệ và Giữ xe có trách nhiệm kiểm soát và không cho sinh viên vào trường nếu không có thẻ.

- **Thẻ Khách:** dành cho phụ huynh, đối tượng khác đến liên hệ công việc tại Trường. Khi đến liên hệ, Bảo vệ của Trường sẽ giữ lại CMND/Thẻ CCCD/Giấy tờ tùy

thân khác có ảnh và phát Thẻ Khách. Khi ra khỏi Trường, khách trả lại Thẻ Khách cho Bảo vệ và nhận lại CMND/Thẻ CCCD/Giấy tờ tùy thân khác có ảnh của mình.

2. Trang phục khi vào trường

- **Nam:** trang phục lịch sự, quần dài, áo có tay, không mang dép lê
- **Nữ:** trang phục lịch sự, kín đáo (quần hoặc váy phải qua đầu gối, áo có tay)

3. Tổ chức thực hiện

- **Đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường:** Có trách nhiệm tăng cường tuyên truyền, phổ biến và thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở CB-GV-NV và SV thuộc đơn vị quản lý nghiêm túc thực hiện thông báo này và các quy định liên quan.

- **Đối với CB-GV-NV:** Gương mẫu trong việc thực hiện các Quy định ra vào Trường nêu trên; Có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở đồng nghiệp, sinh viên nghiêm túc thực hiện thông báo này và các quy định liên quan, yêu cầu CB-GV-NV-SV, khách đến liên hệ công việc phải đeo thẻ theo quy định và có quyền từ chối giải quyết công việc khi CB-GV-NV-SV và khách không thực hiện đúng.

- **Đối với Bảo vệ:** Có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở CB-GV-NV-SV và khách đảm bảo việc đeo thẻ và trang phục phù hợp theo quy định; Phát và thu hồi thẻ khách; theo dõi, cập nhật thông tin khách đến liên hệ vào sổ theo quy định; Không để các trường hợp không đeo thẻ và trang phục không phù hợp vào trường.

- **Đối với Giám thị:** Có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, nhắc nhở GV và SV đảm bảo việc đeo thẻ và trang phục phù hợp theo quy định.

- **Đối với nhân viên giữ xe:** Hỗ trợ hướng dẫn khách đến trường liên hệ với bảo vệ trực các cổng để nhận thẻ ra vào Trường; Không nhận giữ xe cho các trường hợp không đeo thẻ theo quy định.

Trường thông báo đến toàn thể CB-GV-NV-SV và khách ngoài trường biết và thực hiện. Đính kèm theo đây là mẫu các loại thẻ đeo được phép sử dụng khi ra vào cổng và sinh hoạt trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT;
- BGH;
- Trường các đơn vị;
- BCH các Đoàn thể;
- Lưu: VT.



**MẪU CÁC LOẠI THẺ ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO QUY ĐỊNH
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH**



Bảng tên CB-GV

(dành cho CB-GV hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 đến 03 năm, hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng khoán việc)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM

ThS. LÝ VĂN A

GVTG

Khoa Lý luận chính trị

KHÁCH

VISITOR

www.huflit.edu.vn

www.huflit.edu.vn

Thẻ CB-GV

(dành cho cán bộ trong thời gian thử việc, giảng viên thỉnh giảng, giảng viên trong thời gian tập sự)

Thẻ Khách



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP HCM
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG GIẢNG VIÊN, Học kỳ ..., Năm học 20...-20... - Đợt 1
KHOA

Số TT	Họ và tên	Học hàm, học vị Thâm niên g/dạy, số năm được phong CD	Môn giảng dạy	Lớp	Số SV	Số tiết thực giảng		Hệ số chức danh K1	Hệ số lớp đông K2	Hệ số ngoài giờ K3	Hệ số tín chỉ K4	K (K1xK2xK3xK4)	Đơn giá	Thành tiền	Tạm ứng đợt 1 (50%)	Ghi chú
						LT	TH									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18
GV cơ hữu (Trong mục này liệt kê theo thứ tự: GVCH trong Trường, Lãnh đạo khoa, GV cao tuổi, CB phòng ban, GV Hợp đồng dài hạn, mỗi mục được phân biệt bằng dòng kẻ đậm)																
	NG VĂN A													10	5	
GV thỉnh giảng																
	NG VĂN B															
	Tổng cộng:															

(Tổng số tiền bằng chữ:

.....)

Hiệu trưởng

Trưởng phòng CT-TC-CTSV
(xác nhận các cột 2,3, 9->11,15->18)

Trưởng phòng Đào tạo
(xác nhận các cột 4->9,12->14)

Trưởng khoa

Người lập bảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP HCM
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG GIẢNG VIÊN, Học kỳ ..., Năm học 20...-20... - Đợt 2
KHOA

Số TT	Họ và tên	Học hàm, học vị Thâm niên g/dạy, số năm được phong CD	Môn giảng dạy	Lớp	Số SV	Số tiết thực giảng		Hệ số chữ c dan h K1	Hệ số lớp đồng K2	Hệ số ngoài giờ K3	Hệ số tính ch i K 4	K (K1xK2xK3 xK4)	Đơn giá	Thành tiền	Tạm ứng đợt 1 (50%)	Thanh toán đợt 2 (50%)	Ghi chú
						L T	T H										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
GV cơ hữu (Trong mục này liệt kê theo thứ tự: GVCH trong Trường, Lãnh đạo khoa, GV cao tuổi, CB phòng ban, GV Hợp đồng dài hạn, mỗi mục được phân biệt bằng dòng kẻ đậm)																	
	NG VĂN A													10	5	5	

GV thỉnh giảng																	
	NG VĂN B																
	Tổng cộng:																

(Tổng số tiền bằng chữ)

Hiệu trưởng

Trưởng phòng CT-TC-CTSV

Trưởng phòng Đào tạo

Trưởng khoa

Người lập bảng