



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Sổ tay NHÂN VIÊN NĂM 2020

(Lưu hành nội bộ)



SỔ TAY NHÂN VIÊN NĂM 2020
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MỤC LỤC

I.1.	GIỚI THIỆU	1
I.1.1.	Giới thiệu chung	1
I.1.2.	Sứ mệnh	1
I.1.3.	Tầm nhìn	1
I.1.4.	Triết lí giáo dục	1
I.1.5.	Lãnh đạo Trường	1
I.1.6.	Các đơn vị	2
I.1.7.	Các tổ chức chính trị - xã hội.	2
I.1.8.	Sơ đồ tổ chức Trường Đại học Công nghệ Thông tin	3
I.2.	CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	3
I.3.	CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC	4
I.4.	QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NHÂN VIÊN	5
I.4.1.	Quyền lợi chung	5
I.4.2.	Nghĩa vụ	5
I.5.	CÁC THỦ TỤC, THÔNG TIN CẦN BIẾT	5
I.5.1.	Các thông tin chung	5
I.5.2.	Thủ tục hành chính	7
I.5.3.	Về cơ sở vật chất	8
I.5.4.	Về tài chính	10
I.5.5.	Các quy định về giảng dạy Đại học	10
I.5.6.	Học tập - nghiên cứu:	14
I.5.7.	Các danh bạ	16

I.1. GIỚI THIỆU

I.1.1. Giới thiệu chung

Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) được thành lập theo Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Trường là đơn vị thành viên của Đại học Quốc gia TP.HCM (ĐHQG-HCM).

Trụ sở chính của Trường đặt tại khu đô thị ĐHQG-HCM, Khu phố 6, phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP.HCM.

I.1.2. Sứ mệnh

Trường ĐHCNTT là một trung tâm đào tạo đại học, sau đại học cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, nhằm đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và phục vụ cộng đồng.

Trường ĐHCNTT là một trung tâm hàng đầu về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ về công nghệ thông tin – truyền thông và các lĩnh vực liên quan.

I.1.3. Tầm nhìn

Trường ĐHCNTT trở thành trường đại học uy tín về công nghệ thông tin – truyền thông và các lĩnh vực liên quan trong khu vực Châu Á.

I.1.4. Triết lý giáo dục

Trường ĐHCNTT hướng đến sự phát triển toàn diện của con người, đề cao tính độc lập, sáng tạo và phục vụ cộng đồng. Toàn thể sinh viên, giảng viên và nhân viên của Trường cùng tham gia vào quá trình giáo dục để giúp sinh viên trở thành công dân:

- Chính trực, trách nhiệm và yêu thương con người;
- Khao khát khám phá và sáng tạo khoa học công nghệ;
- Có kiến thức, kỹ năng chuyên môn vững vàng, biết hợp tác và chia sẻ;
- Có khả năng học tập suốt đời để thích ứng với mọi thay đổi;
- Có hoài bão, đóng góp tích cực cho sự phát triển của cộng đồng và xã hội.

“Toàn diện, sáng tạo, phụng sự”

I.1.5. Lãnh đạo Trường

- Hiệu trưởng: PGS. TS. Nguyễn Hoàng Tú Anh.
- Phó Hiệu trưởng: PGS. TS. Vũ Đức Lung.
- Phó Hiệu trưởng: TS. Nguyễn Tấn Trần Minh Khang.

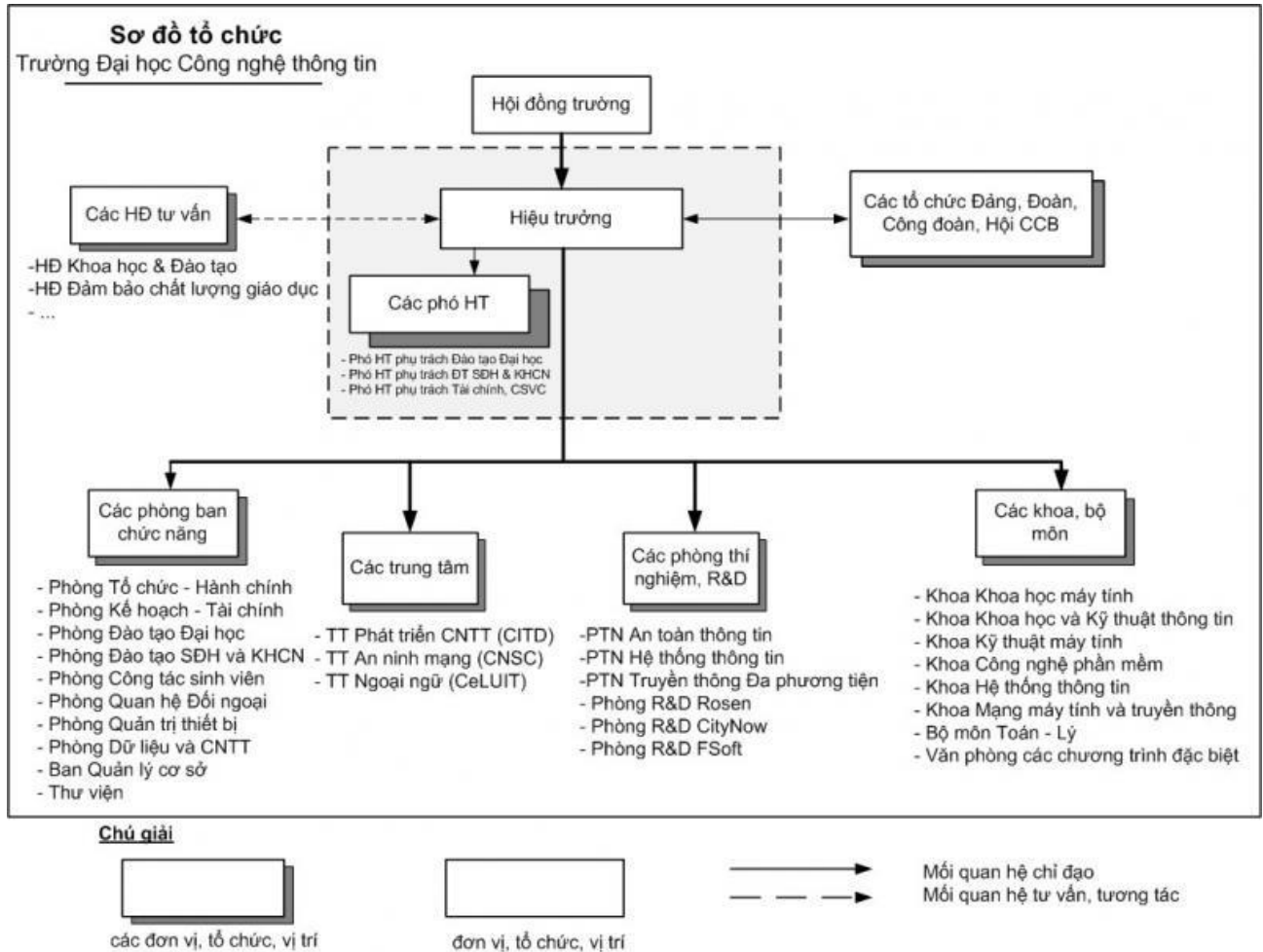
I.1.6. Các đơn vị

- Khoa Mạng Máy Tính & Truyền Thông
- Khoa Công nghệ Phần mềm
- Khoa Hệ thống Thông tin
- Khoa Kỹ thuật Máy tính
- Khoa Khoa học Máy tính
- Khoa Khoa học và Kỹ thuật Thông tin
- Bộ môn Toán – Lý
- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Quản trị Thiết bị
- Phòng Quan hệ đối ngoại
- Phòng Dữ liệu & Công nghệ Thông tin
- Phòng Công tác Sinh viên
- Phòng Kế hoạch-Tài chính
- Phòng Đào tạo Sau Đại học & Khoa học Công nghệ
- Phòng Thanh tra, Pháp chế - Đảm bảo chất lượng
- Phòng Đào tạo Đại học
- Phòng Thí nghiệm An toàn thông tin
- Phòng Thí nghiệm Hệ thống Thông tin
- Phòng Thí nghiệm Truyền thông Đa phương tiện
- Phòng Nghiên cứu & Phát triển Rosen
- Phòng Nghiên cứu & Phát triển Citynow – UIT
- Phòng Nghiên cứu & Phát triển Xe tự hành Fsoft-UIT
- Văn phòng các Chương trình đặc biệt
- Ban Quản lý cơ sở
- Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin
- Trung tâm An ninh mạng
- Trung tâm Ngoại ngữ

I.1.7. Các tổ chức chính trị - xã hội.

- Đảng bộ Trường ĐHCNTT
- Công Đoàn Trường ĐHCNTT
- Đoàn Thanh niên Trường ĐHCNTT
- Hội sinh viên Trường ĐHCNTT
- Hội Cựu chiến binh Trường ĐHCNTT

I.1.8. Sơ đồ tổ chức Trường Đại học Công nghệ Thông tin



I.2. CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

I.2.1. Hệ chính quy

a) Chương trình đại trà:

- Ngành An toàn thông tin
- Ngành Công nghệ thông tin
- Ngành Khoa học máy tính
- Ngành Hệ thống thông tin
- Ngành Kỹ thuật phần mềm
- Ngành Kỹ thuật máy tính
- Ngành Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu
- Ngành Thương mại điện tử
- Ngành Khoa học dữ liệu

b) Chương trình tiên tiến:

- Ngành Hệ thống thông tin

c) Chương trình chất lượng cao

- Ngành An toàn thông tin
- Ngành Công nghệ thông tin (định hướng Nhật Bản)
- Ngành Khoa học máy tính
- Ngành Hệ thống thông tin
- Ngành Kỹ thuật phần mềm
- Ngành Kỹ thuật máy tính
- Ngành Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu

d) Chương trình tài năng

- Ngành An toàn thông tin
- Ngành Khoa học máy tính

e) Chương trình văn bằng hai

- Ngành Công nghệ thông tin

I.2.2. Hệ từ xa:

- Ngành Công nghệ Thông tin

I.3. CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Ngành đào tạo trình độ Thạc sĩ:

- Khoa học máy tính
- Công nghệ thông tin
- Hệ thống thông tin

Ngành đào tạo trình độ Tiến sĩ:

- Khoa học máy tính
- Công nghệ thông tin

I.4. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NHÂN VIÊN

I.4.1. Quyền lợi chung

- Được hưởng lương, phụ cấp, phúc lợi, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động và các quy định của Trường.
- Được xem xét tặng các danh hiệu thi đua khen thưởng các cấp và khen thưởng theo quy định của nhà nước, ĐHQG-HCM và của Trường.
- Được tạo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Được tạo điều kiện tham gia các hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học
- Được tạo điều kiện tham gia, sinh hoạt các tổ chức chính trị - xã hội tại Trường.
- Được thực hiện những việc pháp luật cho phép.

I.4.2. Nghĩa vụ

- Làm việc theo nhiệm vụ được phân công; đảm bảo hoàn thành có chất lượng và khối lượng công việc theo quy định của vị trí công tác.
- Tuân thủ pháp luật và các quy định, quy chế của Trường, của ĐHQG-HCM.
- Xây dựng hình ảnh, tác phong làm việc chuyên nghiệp tại cơ quan; giữ gìn đạo đức, đặc biệt là đạo đức nhà giáo.
- Giữ gìn sự đoàn kết, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong đơn vị.
- Góp phần xây dựng và quảng bá hình ảnh Trường.

I.5. CÁC THỦ TỤC, THÔNG TIN CẦN BIẾT

I.5.1. Các thông tin chung

a) Giờ làm việc

- Đối với cán bộ, viên chức hành chính và nghiên cứu viên:
 - Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.
 - Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30,
 - Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.
- Đối với giảng viên:
 - Làm việc theo chế độ, định mức thời gian theo quy định của Nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và sự phân công nhiệm vụ của Trường Khoa/Trường Bộ môn.
- Tổ xe, Tổ bảo vệ, Tổ phục vụ giảng đường:
 - Làm việc theo nhiệm vụ, theo ca vào các thời điểm được phân công.

b) Xe đưa đón

- **Sáng:** 6 giờ 40 xe đưa CBVC từ điểm Phân viện - Học viện Hành chính Quốc gia (HVHCQG), Số 10, đường 3/2, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh đến Trường.
- **Trưa:** 11 giờ 30 xe đưa CBVC từ Trường ĐHCNTT về Phân viện HVHCQG. Sau đó, khoảng 12 giờ 10 xe sẽ đón CBVC từ Phân viện HVHCQG đến Trường ĐHCNTT.
- **Chiều:**
 - 16 giờ 30: xe đưa CBVC từ Trường ĐHCNTT về Phân viện HVHCQG
 - 17 giờ 15: chuyến cuối đưa CBVC từ Trường ĐHCNTT về Phân viện HVHCQG

c) Hỗ trợ giảng viên trên lớp:

- Thông tin hỗ trợ Giảng viên trong quá trình lên lớp có tại bàn giáo viên trong các phòng học ở mỗi tòa nhà do Ban Quản lý Cơ sở phụ trách.
- Giảng viên khi lên lớp, nếu có nhu cầu sử dụng máy chiếu, micro... cần yêu cầu sinh viên đến phòng trực các tòa nhà để nhận thiết bị. Đây cũng là 1 trong những cơ sở để ghi nhận quá trình lên lớp của Giảng viên.
- Không tự ý mở máy chiếu, máy điều hòa (khu C) khi chưa nhận remote điều khiển.
- Khi phát hiện tình trạng hư hỏng, sự cố về trang thiết bị, cơ sở vật chất phòng học, vui lòng báo về Ban QLCS theo thông tin trên bàn Giảng viên hoặc tham khảo mục “Về cơ sở vật chất” trong sổ tay này.

d) Các tuyến xe bus:

Tham khảo <http://buyttphcm.com.vn/> để biết tất cả các tuyến bus của Thành phố, cho phép:

- Tra cứu các thông tin về một tuyến bus: Lộ trình, thời gian, cự ly, giá vé, ...
- Tìm đường, tìm tuyến bus

e) Phòng chăm sóc sức khỏe

- Phòng A.103, từ 08 giờ 30 đến 16 giờ 30, từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần.
- Ngoài ra, nhân viên có thể liên hệ với phòng Công tác sinh viên (Phòng A.101) để xin các vật dùng y tế, thuốc men điều trị cơ bản.

f) Không gian chia sẻ

- Phòng A.104
- Giờ trực: Thứ 2: 08 giờ 00 đến 16 giờ 30 và Thứ 6: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ

g) Lịch tiếp CBVC của Ban Giám Hiệu

- Chiều thứ 2 hàng tuần, từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00, Ban Giám Hiệu sẽ tiếp CBVC theo Lịch công tác tại <https://tchc.uit.edu.vn/lich-cong-tac-tuan>

h) Tra cứu các văn bản của Trường

- Các văn bản quy định chung của Trường, có thể tra cứu link tại <https://tchc.uit.edu.vn/quy-dinh-cua-truong>

Ngoài ra, có thể tra cứu tại các trang web của từng đơn vị:

Lĩnh vực	Nơi tra cứu
Đào tạo Đại học	https://daa.uit.edu.vn/
Đào tạo Sau đại học	https://sdh.uit.edu.vn/
Khoa học - Công nghệ	https://khcn.uit.edu.vn/
Công tác Sinh viên	http://ctsv.uit.edu.vn/
Tổ chức - Hành chính	https://tchc.uit.edu.vn/
Kế hoạch- Tài chính	https://khtc.uit.edu.vn/
Quản trị Thiết bị	https://qttb.uit.edu.vn/
Thanh tra, Pháp chế và Đảm bảo chất lượng	https://dbcl.uit.edu.vn/
Quan hệ đối ngoại	https://qhdn.uit.edu.vn/
Quản lý cơ sở	https://banqlcs.uit.edu.vn/
Dữ liệu & Công nghệ Thông tin	https://phongdl.uit.edu.vn

I.5.2. Thủ tục hành chính

a) Thủ tục xin đi công tác, dự hội nghị, hội thảo

[Link](https://tchc.uit.edu.vn/di-cong-tac-hoi-nghi-va-tiep-nhan) tại <https://tchc.uit.edu.vn/di-cong-tac-hoi-nghi-va-tiep-nhan>

b) Mẫu đơn xin nghỉ phép, nghỉ bệnh

[Link](https://tchc.uit.edu.vn/nghi-phep-0) tại <https://tchc.uit.edu.vn/nghi-phep-0>

c) **Hồ sơ xin nghỉ việc/chuyên công tác**

[Link](https://tchc.uit.edu.vn/nghi-viec-chuyen-cong-tac) tại <https://tchc.uit.edu.vn/nghi-viec-chuyen-cong-tac>

I.5.3. Về cơ sở vật chất

a) **Bố trí phòng ốc tại từng khu**

- Khu hành chính - văn phòng gồm:
 - + Phòng Công tác Sinh viên (A101, A201)
 - + Phòng Đào tạo Đại học (A102, A120)
 - + Phòng chăm sóc sức khỏe (A103)
 - + Không gian chia sẻ (A104)
 - + Văn phòng Tuyển sinh (A.1B2)
 - + Phòng Đào tạo sau Đại học & Khoa học công nghệ (A106)
 - + Phòng Tổ chức – Hành chính (A105, A107)
 - + Ban Giám hiệu (A109, A108, A115, A117, A119)
 - + Phòng Data (A110)
 - + Phòng Kế hoạch- Tài chính (A111, A113)
 - + Phòng họp (A112, A114, A116, E 1.1)
 - + Phòng Thanh tra – Pháp chế - Đảm bảo chất lượng (A121, A118)
 - + Phòng Quan hệ đối ngoại (A125, A127)
 - + Văn phòng Đảng Ủy (A1B1)
 - + Các phòng Giáo sư, Tiến sĩ (A1A2, A1A4, A1A6, A1A8, A1B2, A1B4,)
 - + Phòng Dữ liệu & Công nghệ Thông tin (A207, A203, C203)
 - + Phòng Quản trị Thiết bị (A209, A317)
 - + Văn phòng Công Đoàn (A211)
 - + Ban Quản lý cơ sở (A303, C103, C105, E2.5, B1.01)
 - + Thư viện (khu A)
 - + Văn phòng các chương trình đặc biệt (E2.1)
- Văn phòng Bộ môn
 - + Bộ môn Toán Lý (A319, A321)
- Khu văn phòng khoa, Trung tâm tòa nhà E
 - + Trung tâm Ngoại ngữ (E1.2, E1.4, E1.7)
 - + Khoa Khoa học và Kỹ thuật thông tin (Tầng 10)
 - + Khoa Khoa học Máy tính (Tầng 5)
 - + Khoa Kỹ thuật Máy tính (Tầng 6)

- + Khoa Công nghệ Phần mềm (Tầng 7)
- + Khoa Mạng máy tính & Truyền thông (Tầng 8)
- + Khoa Hệ thống Thông tin (Tầng 9)
- Văn phòng Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên khu D
- Khu phòng học, giảng đường tại các tòa nhà A, B, C, E.
- + Phòng học Chất lượng cao có máy điều hòa: ưu tiên sử dụng cho các lớp thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình tài năng, các lớp học ngoại ngữ thuộc Trung tâm Ngoại ngữ và một số trường hợp đặc biệt khác.
- + Phòng học chính quy đại trà không có máy điều hòa: sử dụng cho các lớp và các hoạt động còn lại.
- + Giảng đường, có sức chứa từ 200 - 400 chỗ, sử dụng cho các lớp học thuộc các môn chung, các sự kiện lớn của Trường.

b) Hệ thống điều hòa trung tâm (áp tại các phòng làm việc khu A,E)

- Hệ thống tự động tắt và khóa remote sau 16 giờ 30 và mở remote điều khiển trở lại lúc 7 giờ 30 sáng.
- Trong quá trình sử dụng nếu có nhu cầu thay đổi hoặc gặp sự cố... liên hệ trực tiếp Ban Quản lý cơ sở để được hỗ trợ.

c) Hệ thống thang máy (khu E, B)

- Trong quá trình sử dụng, nếu có phát sinh sự cố, vui lòng giữ bình tĩnh liên hệ theo thông tin hướng dẫn trong cabin thang.
- Tuyệt đối không được cạy cửa thang máy trong bất kỳ tình huống nào vì sẽ làm sự việc thêm nghiêm trọng (trong cabin sẽ có lối thoát riêng khi được nhân viên hỗ trợ).

d) Gửi xe - đậu xe

- Xe máy: sử dụng Thẻ CBVC được cấp để ra vào bãi xe.
- Xe ô tô: Hầm tòa nhà E, hầm toà nhà B và khu vực bên ngoài theo các vạch chỉ dẫn trên đường.

e) Phản ánh tình trạng hư hỏng của cơ sở vật chất

Các sự cố thường gặp như: Bóng đèn, điện, nước sinh hoạt, máy điều hòa, thang máy...vui lòng báo về Ban Quản lý cơ sở như sau:

- Số điện thoại nội bộ (theo danh bạ của Ban Quản lý cơ sở ở từng tòa nhà)
- Email: Ban.qlcs@uit.edu.vn
- Diễn đàn nhà trường <https://forum.uit.edu.vn> mục “Cơ sở vật chất”

f) Đăng ký sử dụng cơ sở vật chất, hoạt động thông tin tuyên truyền

- Tham khảo chi tiết tại: <https://banqlcs.uit.edu.vn/dang-ky>

I.5.4. Về tài chính

a) Trả lương hàng tháng

Trường thực hiện việc chi trả lương hàng tháng từ ngày 01 đến ngày 15 đầu tháng.
Chi tiết qui định xem tại:

https://tchc.uit.edu.vn/system/files/documents/quy_trnh_thanh_ton_lng.pdf

b) Tạm ứng và quyết toán:

Các qui định về tạm ứng và quyết toán liên quan đến công tác Kế hoạch Tài chính chi tiết qui định xem tại:

https://tchc.uit.edu.vn/system/files/documents/quy_trnh_thanh_ton_tm_ng.pdf

c) Thủ tục hỗ trợ tiền đi công tác, dự hội nghị khoa học

Các qui định về hỗ trợ công tác, dự hội nghị khoa học chi tiết xem tại
https://tchc.uit.edu.vn/system/files/documents/quy_trnh_xin_h_tr_kinh_ph_hn-ht.pdf

I.5.5. Các quy định về giảng dạy Đại học

a) Các quy định của Trường liên quan đến công tác giảng dạy đại học và các nội dung chính trong quy định (chi tiết quy định xem tại <https://daa.uit.edu.vn/qui-che-qui-dinh-qui-trinh>):

- **Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ:** Là những quy định chung nhất về đào tạo đại học hệ chính quy, quy định về môn học, khóa học, chương trình đào tạo, học kỳ, năm học; cách thức tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức-quản lý đào tạo, công nhận tốt nghiệp.
- **Quy định về công tác giáo trình:** quy định chung về phân cấp quản lý công tác giáo trình, phân loại giáo trình, yêu cầu pháp lý,...; biên soạn thẩm định duyệt giáo trình; thẩm quyền sử dụng, phân bổ kinh phí và định mức biên soạn giáo trình.
- **Quy định văn bằng chứng chỉ:** quy định về nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng chứng chỉ; in và quản lý phôi bằng chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa,

thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc; kiểm tra, thanh tra, khen thưởng, xử lý vi phạm.

- **Quy định về hệ tài năng:** Cơ cấu tổ chức quản lý; cách thức quản lý học vụ và quản lý giảng dạy: chỉ tiêu, xét tuyển đầu vào, tuyển bổ sung và loại khỏi chương trình, cấp bằng tốt nghiệp và khen thưởng tốt nghiệp, quy định về tài chính.
- **Các quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy:** quy định về chương trình giảng dạy tiếng Anh và tổ chức đào tạo ngoại ngữ, kiểm tra xếp lớp, xét miễn các môn tiếng Anh, chuẩn quá trình về ngoại ngữ, chuẩn ngoại ngữ khi xét tốt nghiệp, cách thức tổ chức thực hiện. Ngoài ra có thể tra cứu tại bảng dưới đây:

<https://daa.uit.edu.vn/content/huong-dan-sinh-vien-dai-hoc-he-chinh-quy-thuc-hien-cac-quy-dinh-ve-chuan-qua-trinh-va-chuan>

- **Quy định về khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho SV hệ chính quy:** quy định về thời gian thực hiện KLTN, xét duyệt đề tài và xét duyệt sinh viên được làm KLTN, báo cáo tiến độ, thành lập Hội đồng bảo vệ và tổ chức bảo vệ KLTN, đánh giá kết quả và phúc tra KLTN, cách thức nộp và chế độ lưu trữ KLTN.
- **Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy:** Các quy định về tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm, phúc khảo điểm; chế độ lưu trữ đề thi, đáp án, bảng điểm, sổ bàn giao; xử lý vi phạm đối với cán bộ trường và Sinh viên nếu phi phạm; cách thức tổ chức thực hiện.
- **Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù:** quy định về thời gian, trách nhiệm, cách thức phối hợp khi giảng viên báo nghỉ và dạy bù.
- **Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra thi và cấp bằng của hệ từ xa qua mạng:** quy định về cách thức tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi tốt nghiệp, công nhận và xét cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ từ xa qua mạng.
- **Quy trình đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ Đại học/Sau đại học:** quy trình đánh giá, cập nhật CTĐT trình độ đại học, sau đại học; kiểm tra thanh tra xử lý vi phạm; cách thức tổ chức thực hiện.
- **Quy định về việc mở ngành đào tạo:** quy định về xây dựng, thẩm định đề án mở ngành đào tạo; đình chỉ, thu hồi, kiểm tra xử lý vi phạm và đảm bảo

chất lượng đào tạo; biểu mẫu, đề cương chi tiết của quy định mở ngành đào tạo.

- **Quy định về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học:** quy định tiêu chuẩn và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy môn học, tiêu chuẩn và trách nhiệm của trợ giảng môn học; quy trình thẩm định và cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn giảng viên giảng dạy môn học hoặc trợ giảng môn học; kiến tập giảng dạy; quy hoạch giảng dạy; quy trình phân công giảng dạy; nguyên tắc phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng; quản lý giảng viên thỉnh giảng; các hành vi giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học không được làm.
- **Quy định về đào tạo chương trình Chất lượng cao:** cách thức tổ chức và điều hành chương trình chất lượng cao, chương trình đào tạo chất lượng cao; cách thức tổ chức đào tạo đảm bảo và kiểm định chất lượng
- **Quy định hình thức và nội dung in trên văn bằng đại học, chứng chỉ:** quy định cách ghi nội dung trên bằng đại học, cách ghi nội dung trên chứng chỉ.

b) Các quy trình tóm tắt dành cho giảng viên(được soạn căn cứ các quy định tại mục a): daa.uit.edu.vn/content/quy-trinh-danh-cho-can-bo-giang-day

- Coi thi
- Báo nghỉ
- Báo bù
- Xem thời khóa biểu
- Nộp điểm giữa kỳ - cuối kỳ
- Chấm phúc khảo
- Cấp thẻ giảng viên

c) Mở khóa đào tạo ngắn hạn(quy định và biểu mẫu): <https://daa.uit.edu.vn/bieu-mau-noi-bo>, mục Biểu mẫu, quy định quản lý khóa học ngắn hạn, cần đăng nhập.

d) Tải các biểu mẫu(có thể download tại: <https://daa.uit.edu.vn/bieu-mau-noi-bo>, cần đăng nhập)

- Biểu mẫu đào tạo khóa học ngắn hạn
- Biểu mẫu xây dựng kế hoạch mở lớp, thời khóa biểu, lịch thi
- Biểu mẫu xử lý học vụ
- Biểu mẫu khóa luận tốt nghiệp
- Biểu mẫu của quy định tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy và trợ giảng môn học
- Biểu mẫu tổ chức thi

- Biểu mẫu chương trình đào tạo
- Biểu mẫu đề cương môn học
- e) **Xem chương trình đào tạo các khóa:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Chương trình đào tạo
- f) **Xem quy hoạch giảng viên, trợ giảng các môn học của các khoa, bộ môn:** <https://daa.uit.edu.vn/bieu-mau-noi-bo>, mục Quy hoạch giảng dạy của các khoa, bộ môn áp dụng từ HK2 năm học 2016-2017, cần đăng nhập.
- g) **Xem chuẩn đầu ra chung của các chương trình đào tạo đại học và phân bổ cho các môn học:** <https://daa.uit.edu.vn/bieu-mau-noi-bo>, cần đăng nhập, mục Chuẩn đầu ra chung (dành cho công tác thiết kế chương trình đào tạo).
- h) **Xem kế hoạch năm học hàng năm:** <https://daa.uit.edu.vn/kehoachnam>
 - + Đây là lịch đào tạo đại học tổng thể. Lịch cho biết này bắt đầu, kết thúc giảng dạy của mỗi học kỳ, thời gian SV thi tập trung, xét tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp, tuyển sinh,...
- i) **Xem thông báo của phòng đào tạo đại học cho sinh viên:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Thông báo
- j) **Xem lịch dạy, tải đề cương môn học và xuất danh sách lớp mình giảng dạy trong học kỳ:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, chức năng Lịch dạy (cần đăng nhập).
 - + Lưu ý: Trong quá trình diễn ra học kỳ, danh sách lớp có thể có thay đổi nhỏ.
- k) **Xem khối lượng giảng dạy:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, chức năng Khối lượng giảng dạy (cần đăng nhập).
- l) **Xem thông tin giảng dạy các lớp chất lượng cao, tiên tiến, CDIO:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục TTGD các lớp CLC, CTTT, CDIO (cần đăng nhập)
- m) **Xem kết quả phản hồi của sinh viên:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, chức năng kết quả khảo sát (cần đăng nhập).
- n) **Báo nghỉ, báo bù:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, chức năng Báo nghỉ & báo bù (cần đăng nhập).
- o) **Báo dạy qua mạng cho 1 buổi học:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, chức năng Đăng ký dạy online (cần đăng nhập).
- p) **Nhập điểm thi, xem điểm thi các lớp tham gia giảng dạy:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, chức năng Nhập điểm thi (cần đăng nhập).
- q) **Đăng ký phòng học:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, chức năng Đăng ký phòng học (cần đăng nhập).

r) **Xuất bảng điểm tổng hợp Cố vấn học tập:** <https://daa.uit.edu.vn>, mục Giảng viên, CVHT, chức năng Xuất bảng điểm TH (cần đăng nhập).

s) **Một số lưu ý quan trọng:**

- Thời hạn chấm thi và upload điểm thi: **20** ngày tính từ ngày thi môn học đó. Đối với những thành phần điểm có hình thức đánh giá khác, hạn chót nhập điểm là 20 ngày tính từ ngày thi cuối cùng của đợt thi.

I.5.6. Học tập - nghiên cứu:

a) **Danh sách các quy định quan trọng**

- **Về khoa học công nghệ (KHCN): Xem chi tiết tại địa chỉ: khcن.uit.edu.vn**
 - + Quy định về tổ chức thực hiện và quản lý đề tài KHCN trong ĐHQG-HCM
 - + Quy định về tổ chức thực hiện và quản lý đề tài KHCN cấp Trường
 - + Quy định về một số tiêu chuẩn đạo đức trong hoạt động KHCN
 - + Quy định nhiệm vụ KHCN của Giảng viên và Nghiên cứu viên
 - + Quy chế tạm thời về quản trị tài sản trí tuệ của trường ĐH CNTT
 - + Quy định khen thưởng trong hoạt động KHCN cho Giảng viên và Nghiên cứu viên
 - + Quy định về công tác nghiên cứu khoa học trong sinh viên
 - + Quy định về học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ công bố khoa học
- **Về đào tạo thạc sĩ: Xem chi tiết tại địa chỉ sdh.uit.edu.vn**
 - + Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ
 - + Quy định tạm thời về đào tạo chất lượng cao trình độ thạc sĩ
 - + Quy định về hợp tác đào tạo trong nước trình độ thạc sĩ, tiến sĩ
 - + Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh (và các quy định về ngoại ngữ)
 - + Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ
- **Về đào tạo tiến sĩ: Xem chi tiết tại địa chỉ sdh.uit.edu.vn**
 - + Quy chế đào tạo tiến sĩ

b) **Tuyển sinh sau đại học hàng năm**

- Trường có 02 đợt tuyển sinh sau đại học/năm: Tháng 5 và tháng 10.
- Thạc sĩ: các ngành Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin.
- Tiến sĩ: ngành Khoa học máy tính, ngành Công nghệ thông tin.

c) Tham gia công tác Nghiên cứu khoa học

- Các thông báo về Nghiên cứu khoa học, cập nhật lý lịch khoa học cá nhân, Quy định nghiên cứu khoa học cho giảng viên, nghiên cứu viên:
<https://khcn.uit.edu.vn/>

d) Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp

- Các cấp thực hiện đề tài khoa học công nghệ:
 - + Cấp đại học quốc gia: Loại A, Loại B, Loại C.
 - ✓ Quy định: <https://vnu.edu.vn/ttsk/?C2095/N17100/Quy-dinh-quan-ly-nhiem-vu-khoa-hoc-va-cong-nghe-cap-dHQGHN.htm>
 - ✓ Đăng ký online: <http://quanlydetai.vnuhcm.edu.vn/gv/login.php>
 - + Cấp trường: Loại D1, D2, D3(đề tài đặt hàng), và đề tài NCKH của sinh viên
 - ✓ Quy trình đăng ký đề tài cơ sở:
 - Các chủ nhiệm đề tài (CNĐT) cần đăng kí thông tin về đề tài qua form <https://oms.uit.edu.vn> Bản in thuyết minh đề tài sẽ nộp sau.
 - Sau khi có kết quả xét duyệt, đối với các đề tài ĐẠT Quý Thầy/Cô vui lòng hoàn chỉnh hồ sơ theo hướng dẫn sau: <https://goo.gl/4d6iM3>
 - Kinh phí đề tài Quý Thầy/Cô vui lòng thực hiện theo: <https://goo.gl/ZnFqSy>. Phần liên quan đến kinh phí trong đề tài tạm thời bỏ qua, chỉ điền khi đề tài được duyệt.
 - Sản phẩm khoa học của đề tài nên nằm trong danh sách ưu tiên của Trường.
 - Khuyến khích các CNĐT là các giảng viên trẻ, các giảng viên chưa thực hiện đề tài cơ sở lần nào.
 - Khuyến khích các đề tài có tính khả thi và khả năng hoàn thành đúng hạn cao.
 - Quy trình đăng kí, xét duyệt, và tuyển chọn và các hướng dẫn hoàn tất hồ sơ đăng kí đề tài xem tại <https://goo.gl/bydqJo>
 - Các mốc thời gian đăng ký đề tài cơ sở

	Hạn chót đăng ký thông tin và nộp thuyết minh đề tài:	Thông báo kết quả và kí hợp đồng (dự kiến):
Đợt 1	tháng 4	tháng 6

Đợt 2	tháng 7	tháng 9
Đợt 3	tháng 10	tháng 12

I.5.7. Các danh bạ

a) Thư điện tử (email)

- Khi ký hợp đồng chính thức với Trường, CBVC-GV sẽ được cấp tài khoản email theo tên miền của trường (@uit.edu.vn), cần bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm với email này.
- Truy cập email qua đường dẫn <https://www.gmail.com> (do hệ thống mail triển khai trên G Suite nên các dịch vụ giống gmail và còn nhiều tiện ích khác).
- Khi nghỉ việc, email này sẽ bị khóa sau 01 tháng tính từ ngày nghỉ việc, các trường hợp ngoại lệ sẽ do Hiệu Trưởng quyết định.

b) Tài khoản chứng thực

- Khi ký hợp đồng chính thức với Trường, CBVC-GV sẽ được cấp tài khoản chứng thực (gồm thông tin tên đăng nhập và mật khẩu), tài khoản này độc lập với email và dùng để login tất cả các website, ứng dụng triển khai tại trường mà CBVC-GV được phép truy cập.
- Để thay đổi hoặc khôi phục mật khẩu cần truy cập: <https://auth.uit.edu.vn>
- Khi nghỉ việc, tài khoản này sẽ bị khóa ngay khi nghỉ việc, các trường hợp ngoại lệ sẽ do Hiệu Trưởng quyết định.

c) Danh mục một số trang thông tin điện tử cần biết

- Website trường: <https://www.uit.edu.vn>
- Cổng thông tin cá nhân: <https://portal.uit.edu.vn>
- Cổng thông tin đào tạo đại học: <https://daa.uit.edu.vn>
- Cổng thông tin đào tạo sau đại học: <https://sdh.uit.edu.vn>
- Website môn học (moodle): hệ Đại học: <https://courses.uit.edu.vn>; hệ Sau đại học: <https://courses.uit.edu.vn/sdh>
- Diễn đàn (forum): <https://forum.uit.edu.vn>
- Công đoàn trường: <https://congdoan.uit.edu.vn>
- Đoàn thanh niên: <http://doantn.uit.edu.vn>
- Các liên kết đến website của các Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm và các website khác có liệt kê trên <https://www.uit.edu.vn> mục Liên kết

d) Danh bạ số điện thoại nội bộ

- Số tổng đài: 37252002
- FAX: 37252148

(6 lines : 37251985 , 37251993 , 37251994 , 37252001 , 37252002, 37252004)

Đơn vị	Số máy nội bộ	Ghi chú
Ban Giám Hiệu		
Hiệu trưởng	169	PGS.TS. Nguyễn Hoàng Tú Anh
Phó Hiệu trưởng	104	PGS.TS. Vũ Đức Lung
Phó Hiệu trưởng	168	TS. Nguyễn Tấn Trần Minh Khang
Phó Hiệu trưởng	105	
Phòng - Ban - Trung tâm		
Phòng Tổ chức- Hành chính	123	Trưởng phòng
	101	Tổng đài
	106	Hành chính
	107	Tổ chức, nhân sự
Phòng Kế hoạch- Tài chính	144	Trưởng phòng
	108	Bộ phận thu học phí
	109	
Phòng Đào tạo Sau đại học & Khoa học Công nghệ	135	Trưởng phòng
	110	Bộ phận Sau Đại học
	157	Bộ phận Khoa học Công nghệ
Phòng Quan hệ đối ngoại	153	Trưởng phòng
	115	Phòng A125
	152	Phòng A125

	165	Phòng A127
Phòng Đào tạo Đại học	150	Trưởng phòng
	114	Phó Trưởng phòng
	112	Chính quy
	113	Từ xa
Văn phòng Chương trình đặc biệt	138	Trưởng phòng
	155	Nhà E
Văn phòng Đoàn thanh niên	166	
Phòng CTSV	159	Trưởng phòng
	116	
Phòng QTTB	225	Trưởng phòng
	179	Phó trưởng phòng
	124	
Phòng Dữ liệu và CNTT	127	Trưởng phòng
	117	Phòng A207 (Tổ kỹ thuật)
	126	Phòng A207 (Tổ phần mềm)
	151	Phòng C203 (nhà C)
	145	Phòng datacenter A110
Ban Quản lý Cơ sở	111	Nhà A
	137	Nhà C
	156	Nhà E
	176	Nhà B (B1.01)
Thanh tra - Pháp chế - ĐBCL	172	Trưởng phòng
	133	
	149	

Thư viện	130	Giám đốc
	128	Quầy phục vụ
	129	Nghiệp vụ
	154	Kỹ thuật
Đảng uỷ	141	
Văn phòng công đoàn	147	
PTN Hệ thống Thông tin	136	
PTN Truyền thông Đa phương tiện	148	
Tổ tư vấn tuyển sinh	234	Phòng A104
Trung tâm An ninh mạng	171	Phòng E8.1
Trung tâm Ngoại ngữ	102	E1.04
Phòng tư vấn	223	A104
Khoa - Bộ môn		
Khoa Hệ thống Thông tin	164	Trưởng khoa
	173	Bộ môn HTTT Thông minh
	174	Bộ môn HTTT Quản lý
	175	Bộ môn Thương mại điện tử
	119	
Khoa Công nghệ Phần mềm	120	
	131	
Khoa Kỹ thuật Máy tính	121	
	158	Phòng E6.5
	160	Phòng E6.4

	161	Phòng E6.6
Khoa Mạng máy tính & TT	122	
	139	
Khoa Khoa học Máy tính	167	Trưởng khoa
	132	
Bộ môn Toán Lý	140	
Khoa Khoa học và Kỹ thuật TT	143	Trưởng khoa
	146	
Đề án NN ĐHQG	162	
Phòng y tế	163	
Tổ bảo vệ		
Cổng nhà A (toà nhà mới)		(028) 62767185
Cổng nhà C (toà nhà cũ)		(028) 62761185

Gọi vào

Để gọi vào trường: nhấn số **37252002** trong khi nghe lời chào, nhấn số nội bộ.

Gọi ra ngoài

Nhấc máy -> bấm số 9 -> bấm số máy cần gọi đi

Gọi nội bộ

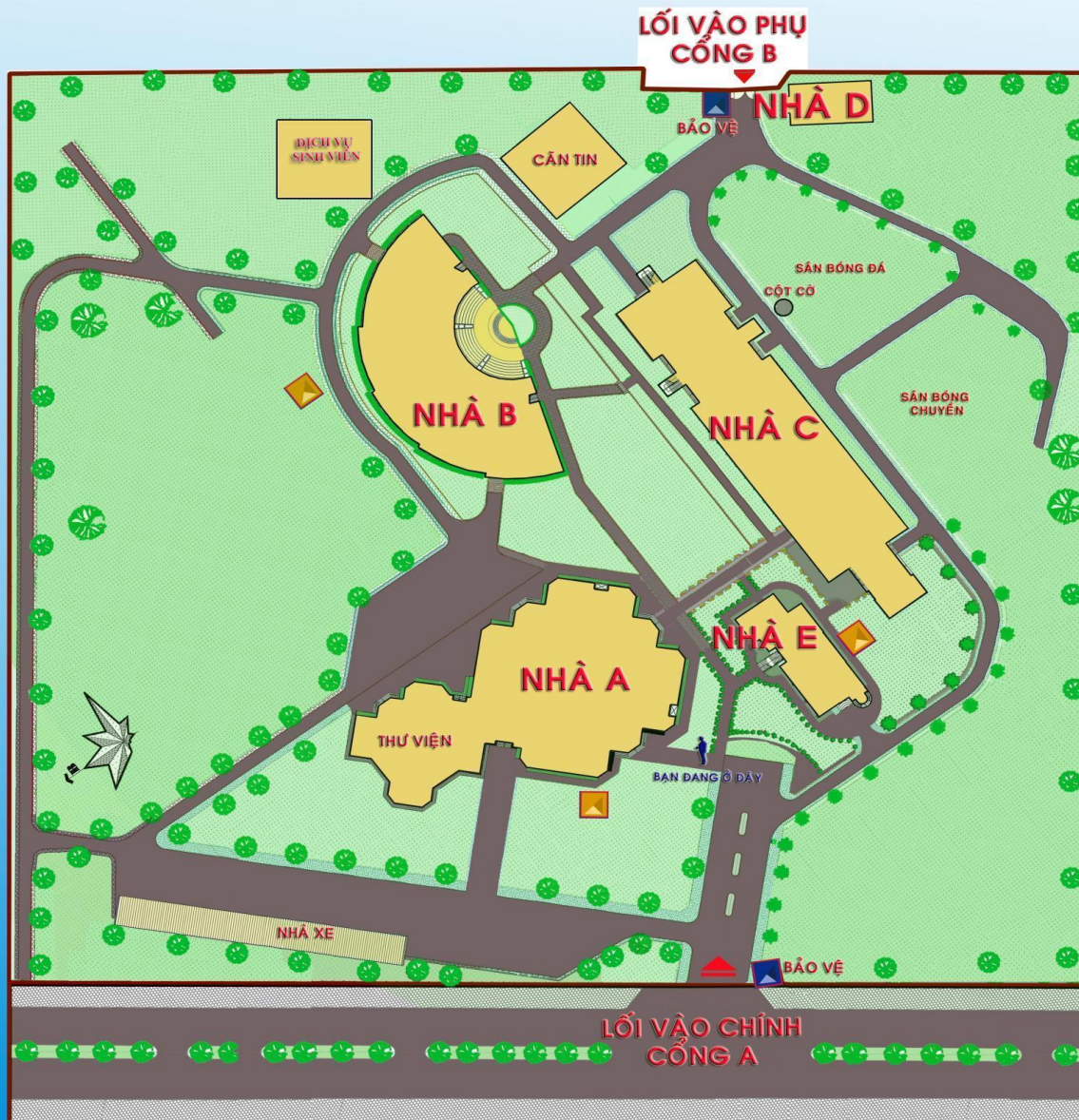
Nhấc máy > bấm số máy nội bộ cần gọi

Chuyển máy

Bấm phím FLASH hoặc khóa tổ hợp (bấm nhanh và thả tay ra) -> bấm số máy nội bộ cần chuyển -> gác máy



SƠ ĐỒ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



GHI CHÚ

[illegible]



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (028) 372 52002 Email: info@uit.edu.vn
Website: <https://www.uit.edu.vn/>