

**THÔNG BÁO**  
**Về việc xây dựng dữ liệu giảng viên duy trì ngành và**  
**giảng viên giảng dạy các trình độ của giáo dục đại học**


Thực hiện rà soát giảng viên duy trì ngành, giảng viên giảng dạy các trình độ của giáo dục đại học theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, Nhà trường thông báo kế hoạch xây dựng cơ sở dữ liệu giảng viên duy trì ngành và giảng viên giảng dạy các trình độ của giáo dục đại học như sau:

**1. Phạm vi áp dụng:**

Giảng viên cơ hữu, giảng viên làm việc theo hợp đồng khoán, giảng viên thỉnh giảng (sau đây gọi tắt là giảng viên) đang công tác tại các Khoa quản lý ngành, tại các Khoa không quản lý ngành (sau đây gọi tắt là Khoa).

**2. Kế hoạch cụ thể:**

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Lập danh sách giảng viên (bao gồm cả các giảng viên đang công tác tại các ban/phòng/trung tâm đang sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy tại Khoa)	Trưởng khoa	P.ĐT, P.SĐH& HTQT	Từ ngày ra Thông báo đến ngày 09/12/2022	- Biểu mẫu kèm theo; - Gửi biểu mẫu về địa chỉ email <a href="mailto:hungtd@hufi.edu.vn">hungtd@hufi.edu.vn</a> , gửi cc qua email <a href="mailto:nguyennt@hufi.edu.vn">nguyennt@hufi.edu.vn</a>

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
2	Cung cấp thông tin, scan hồ sơ và nộp lên đường link: <a href="https://forms.gle/Z1vPKVX5u17qBvJ27">https://forms.gle/Z1vPKVX5u17qBvJ27</a>	Giảng viên có tên trong danh sách ở bước 1	Khoa, P.ĐT, P.SDH&HTQT, P. KHCN	Từ ngày 09/12/2022 đến ngày 10/02/2023	Mã QR: 
3	Rà soát, phân công giảng viên đứng tên duy trì ngành, giảng viên theo ngành	P.ĐT, P.SDH&HTQT	Khoa, Giảng viên	Từ ngày 11/02/2023 đến ngày 28/02/2023	
4	Phân bố hồ sơ giảng viên theo danh sách giảng viên ở bước 3	P.ĐT, P.SDH&HTQT	Khoa	Từ ngày 01/3/2023 đến ngày 20/3/2023	
5	Trình BGH duyệt danh sách giảng viên duy trì ngành và công bố lên website trường	P.ĐT, P.SDH&HTQT	TT.CNTT	Từ ngày 21/3/2023 đến ngày 30/3/2023	

### 3. Danh mục hồ sơ minh chứng của giảng viên cần cung cấp

3.1. Hồ sơ minh chứng của giảng viên là file scan từ bản gốc các loại hồ sơ sau:

- Quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư/phó giáo sư của cơ sở giáo dục đại học;
- Công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư/phó giáo sư;
- Văn bằng trình độ cao nhất;
- Hồ sơ bổ sung cho văn bằng trình độ cao nhất:

- Trường hợp văn bằng trình độ cao nhất là bằng tiến sĩ do các cơ sở giáo dục trong nước cấp thì cung cấp bổ sung 02 loại hồ sơ sau: (1) quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ; (2) phụ lục văn bằng hoặc bảng điểm nghiên cứu sinh.

- Trường hợp văn bằng trình độ cao nhất là bằng tiến sĩ do các cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì cung cấp bổ sung các loại hồ sơ sau: (1) công nhận văn bằng do Cục QLCL-Bộ GD&ĐT cấp; (2) phụ lục văn bằng hoặc bảng điểm nghiên cứu sinh; (3) bản

dịch văn bằng có công chứng; (4) bản dịch phụ lục văn bằng hoặc bản dịch bảng điểm nghiên cứu sinh có công chứng.

- Trường hợp văn bằng trình độ cao nhất là bằng thạc sĩ/đại học do các cơ sở giáo dục trong nước cấp thì cung cấp bổ sung hồ sơ: phụ lục văn bằng hoặc bảng điểm.

- Trường hợp văn bằng trình độ cao nhất là bằng thạc sĩ/đại học do các cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì cung cấp bổ sung các loại hồ sơ sau: (1) công nhận văn bằng do Cục QLCL-Bộ GD&ĐT cấp; (2) phụ lục văn bằng hoặc bảng điểm thạc sĩ/đại học; (3) bản dịch văn bằng có công chứng; (4) bản dịch phụ lục văn bằng hoặc bản dịch bảng điểm thạc sĩ/đại học có công chứng.

e) Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác, ngày xác nhận sau ngày 01/7/2022;

f) CCCD/CMND/hộ chiếu.

Đối với giảng viên cơ hữu và giảng viên làm việc theo Hợp đồng khoán thì cần thêm các hồ sơ sau:

g) Quyết định tuyển dụng;

h) Hợp đồng không xác định thời hạn (hoặc Hợp đồng làm việc mới nhất);

i) Mẫu C14-TS trong phần mềm VssID (hoặc scan trang đầu của Sổ Bảo hiểm xã hội có thông tin họ tên của giảng viên và số sổ bảo hiểm xã hội).

### **3.2. Cách đặt tên file hồ sơ để tải lên đường link**

Chỉ sử dụng duy nhất file định dạng pdf. Đặt tên file hồ để tải lên đường link theo cú pháp sau: A.B.C.D.E. Trong đó:

A: là mã số khoa (theo quy định tại phụ lục kèm theo Thông báo này);

B: là số hiển thị loại giảng viên (I- giảng viên cơ hữu; II- giảng viên làm việc theo hợp đồng khoán; III- giảng viên thỉnh giảng; trong mỗi loại giảng viên này liệt kê theo chức danh/trình độ từ cao đến thấp;

C: là mã số giảng viên;

D: là tên giảng viên được viết liền, không dấu. Ví dụ: *tranvannguyen*;

E: là tên hồ sơ, viết liền, không dấu. Ví dụ: *bangtiensi, quyetdinhcongnhanhocvi, congnhanvanbang, ...*;

Ví dụ về file scan bằng tiến sĩ của thầy Lê Minh Tâm – giảng viên cơ hữu khoa CNTP khi nộp lên đường link: **05.I.01012030.leminh tam.bangtiensi.pdf**

#### 4. Tổ chức thực hiện

- Các khoa lập kế hoạch và triển khai thực hiện đảm bảo nội dung, tiến độ trong Mục 2 và 3 của Thông báo này.

- Phòng Đào tạo báo cáo kết quả thực hiện theo từng bước về Ban Giám hiệu.

- Các đơn vị tổ chức rà soát, cập nhật định kỳ theo từng quý về danh sách, hồ sơ giảng viên do khoa quản lý. Thời gian nộp kết quả rà soát về phòng Đào tạo là 30/3; 30/6; 30/9 và 30/12 hàng năm.

Thông tin chi tiết liên hệ Thầy Trần Đăng Hùng - Phòng Đào tạo qua email: [hungtd@hufi.edu.vn](mailto:hungtd@hufi.edu.vn) hoặc qua số điện thoại/zalo: 0987217879.

Đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện thông báo này. *lv*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.ĐT. *lv*

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. Lê Thị Hồng Ánh**

THƯỜNG





**PHỤ LỤC MÃ SỐ KHOA**

(Kèm theo Thông báo số 1783 /TB-DCT ngày 05 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên khoa	Mã số khoa
1	Công nghệ thông tin	01
2	Công nghệ Điện - Điện tử	02
3	Công nghệ Cơ khí	03
4	Công nghệ Hóa học	04
5	Công nghệ Thực phẩm	05
6	Du lịch và Ẩm thực	07
7	Sinh học và Môi trường	08
8	Công nghệ May và Thời trang	10
9	Chính trị - Luật	11
10	Tài chính - Kế toán	12
11	Quản trị kinh doanh	13
12	Ngoại ngữ	14
13	Khoa học ứng dụng	15
14	Giáo dục thể chất và Quốc phòng - An ninh	16

**Chú ý:** Giảng viên đang công tác tại các ban/phòng/trung tâm đang sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy tại Khoa nào thì lấy mã số của khoa tương ứng.