BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: 989 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc chấp hành thời gian làm việc của viên chức, người lao động, giảng viên mời giảng, trợ giảng Trường Đại học Nha Trang năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-ĐHNT ngày 08/12/2021 của Hiệu trưởng ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông báo số 396/TB-ĐHNT ngày 11/4/2025 của Hiệu trưởng về hướng dẫn triển khai thời gian biểu năm học 2025-2026 đối với đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang.

Nhằm tiếp tục chấp hành tốt thời gian làm việc, Hiệu trưởng thông báo và yêu cầu tất cả viên chức, người lao động, giảng viên mời giảng, trợ giảng của Trường chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, cụ thể:

1. Đối với giảng viên cơ hữu

Lên lớp đúng thời khóa biểu giảng dạy lý thuyết và thực hiện nghiêm túc kế hoạch hướng dẫn thực hành, thực tập theo quy định hiện hành của Nhà trường. Trường hợp nghỉ dạy (*do đi công tác, làm các công việc chuyên môn khác, nghỉ giải quyết việc riêng...*) đề nghị giảng viên thực hiện **đăng ký nghỉ dạy, dạy bù trên phần mềm quản lý đào tạo https://qldt.ntu.edu.vn** (*hướng dẫn cụ thể trên phần mềm và file đính kèm*). Thời gian đăng ký nghỉ dạy chậm nhất trong ngày có sự thay đổi lịch giảng dạy theo thời khóa biểu.

2. Đối với giảng viên mời giảng, trợ giảng

Lên lớp đúng thời khóa biểu giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến. Trường hợp nghỉ dạy, đề nghị giảng viên mời giảng, trợ giảng thông báo cho đơn vị trực tiếp mời giảng; đơn vị mời giảng có trách nhiệm gửi email thông báo cho Tổ Kiểm tra kỷ luật lao động (email: ktklld@ntu.edu.vn). Thời gian gửi thông báo chậm nhất trong ngày có sự thay đổi lịch giảng dạy theo thời khóa biểu.

3. Đối với VC, NLĐ khối hành chính

Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, trong trường hợp không có mặt tại vị trí làm việc trong giờ hành chính phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về việc vắng mặt của VC-NLĐ thuộc quyền quản lý.

4. Đối với nhân viên bảo vệ, vệ sinh môi trường, phục vụ giảng đường

Giám đốc Trung tâm PVTH có trách nhiệm xây dựng và phân công lịch làm việc phù hợp với yêu cầu thực tế; đồng thời tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm

đảm bảo chất lượng phục vụ, duy trì trật tự, vệ sinh và điều kiện giảng dạy tại các giảng đường và khu vực chức năng.

5. Tổ chức thực hiện

Giao Tổ Kiểm tra kỷ luật lao động chủ trì kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc của viên chức, người lao động, giảng viên mời giảng, trợ giảng của Trường; thông báo kết quả kiểm tra đến các trưởng đơn vị liên quan để xử lý theo chức năng nhiệm vụ; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra định kỳ 01 lần/tháng, trước ngày 25 hàng tháng.

Kết quả kiểm tra kỷ luật lao động là một trong những căn cứ xem xét đánh giá và xếp loại chất lượng lao động, thi đua của VC, NLĐ trong đơn vị hàng năm.

Yêu cầu các Trưởng đơn vị luôn gương mẫu chấp hành, có trách nhiệm quán triệt, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động, giảng viên mời giảng, trợ giảng trong đơn vị chấp hành kỷ luật lao động, thời gian làm việc và thực hiện nghiêm túc Thông báo này.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Quách Hoài Nam