

CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ VÀ ĐÀO TẠO  
MINH ĐỨC  
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ SOFL  
Số: H1870 /ĐT-SOFL/2021

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 14/10/2021

## HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

- Căn cứ Giấy phép đào tạo số 2330/QĐ của Sở giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm ngoại ngữ SOFL;
- Căn cứ vào nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy và đào tạo của Trung tâm Ngoại ngữ SOFL;
- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng giảng dạy của giáo viên.

Hôm nay, ngày 14/10/2021, chúng tôi gồm:

Bên A: TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ SOFL

Ông/bà: Trần Thị Thanh Tuyền

Chức vụ: Trưởng phòng tuyển sinh

Điện thoại: 0968486299

Bên B: NGUYỄN THÚY ANH

Ngày tháng năm sinh:

Số CMND/CCCD: .....

Số điện thoại: 392890833

Địa chỉ:

Đơn vị công tác: Trung tâm Ngoại Ngữ SOFL - Cơ sở 108

Cùng thỏa thuận, thực hiện các điều khoản sau:

Điều 1. Bên B đồng ý giảng dạy cho bên A theo các nội dung, yêu cầu sau:

Nhận giảng dạy cho Bên A trong thời gian kể từ ngày 14/10/2021 đến ngày dự kiến 21/12/2021 với khối lượng và kinh phí cụ thể như sau:

- Khoá học: H1870 khung giờ 19h30 - 21h Thứ 2 - 4 - 6

- Tổng số buổi dạy/khóa: 20 buổi

- Tổng số buổi được thanh toán: 20. Đơn giá: 180.000 VNĐ. Tổng lương thực tế mỗi khóa có thể có sự thay đổi theo số buổi dạy thực tế của Giáo viên.

## MỨC THƯỞNG KPI DỰ KIẾN CHO LỚP:

Giáo viên sẽ được thưởng KPI khi tỷ lệ học viên đăng ký học lên  $\geq 60\%$ . Mức thưởng dao động từ 300,000 đồng đến 2,000,000 đồng.

Thông tin chi tiết KPI áp dụng tại link: lương OFF: [shorturl.at/kxzMX](https://shorturl.at/kxzMX)

Lương TT: [Bảng lương GV Trực tuyến](#)

Quy định về không giao lớp Sĩ số (S), Tỷ lệ học viên lên (T).

Bảng quy định không giao lớp (áp dụng tất cả các lớp)			
Level	Lương/giờ	Tỷ lệ học viên lên (T)*	Ghi chú
Level 1	Áp dụng theo các bảng cân đối lương ở trên	$T < 40\%$	Không giao lớp sau 1~2 khoá
Level 2	Áp dụng theo các bảng cân đối lương ở trên	$40\% < T < 60\%$	Không giao lớp sau 3 khoá

\*\*\* Các trường hợp đặc biệt sẽ có cách tính và áp dụng riêng.

\* Cách tính tỷ lệ học viên lên

Trong khoảng 1 tuần từ khi kết thúc khóa, tính số lượng học viên còn lại cuối khóa đăng ký học lên theo sĩ số chốt ở buổi học số 4.

VD: sĩ số buổi 4 là 10 học viên và sau khi kết thúc khóa 1 tuần, tổng hợp được số học viên học lên là 7  $\Rightarrow$  tỷ lệ học viên lên đạt 70%.

Điều 2: Trách nhiệm của mỗi bên

### 1. Trách nhiệm bên B

1.1. Thực hiện quá trình giảng dạy theo đúng kế hoạch của Trung Tâm Ngoại Ngữ SOFL bàn giao và quy chế của Sở giáo dục và Đào tạo.

Cung cấp đề cương môn học, tài liệu tham khảo cho học sinh trong quá trình giảng dạy.

- Cung cấp đề kiểm tra giữa khóa và cuối khóa trong quá trình giảng dạy.

- Mỗi lớp khi khai giảng sẽ được lập nhóm Zalo/ Messenger, giáo viên có trách nhiệm thường xuyên tương tác với học viên trên nhóm lớp, giao bài tập hàng ngày trên nhóm.

- Nắm rõ hệ thống bài tập sẵn có của Trung tâm, đảm bảo khai thác, sử dụng hiệu quả tài nguyên học tập của Trung tâm (Giáo viên có thể tự chuẩn bị đề kiểm tra/ bài tập cho học viên nhưng cần thông qua kiểm duyệt chất lượng của Phòng Đào tạo)

- Giờ giảng dạy cam kết không nghỉ quá 10% số buổi của khóa học mà không có lý do chính đáng.

- Thực hiện ghi chép báo cáo số đầu bài đầy đủ.

- Đeo thẻ khi lên lớp, sử dụng máy tính cá nhân trong quá trình dạy kỹ năng nghe, không sử dụng điện thoại cho việc cá nhân trong giờ dạy, trang phục chỉnh tề.
- Mở cam 100% khi giảng dạy online và có slide bài giảng đầy đủ.
- Đi muộn không quá 5 phút, nếu đi muộn giáo viên phải báo trực tiếp cho Quản lý tại cơ sở báo cho lớp. Khi nghỉ dạy, giáo viên báo cho học viên và Quản lý tại cơ sở trước ít nhất 2 giờ.
- Nếu Giáo viên cho lớp nghỉ, phải báo trước ít nhất 2 tiếng. Giáo viên phải gọi điện trực tiếp tới Trung tâm và gửi thông báo nghỉ đến 100% học viên. Khi được sự đồng thuận của cả hai bên đại diện trung tâm và học viên thì Giáo viên mới được phép nghỉ. Nếu Giáo viên không báo lại với Trung tâm và học viên, sẽ nhắc nhở lần đầu, nếu vi phạm từ 3 lần trở lên sẽ có hình thức xử lý là trừ lương.
- Phòng Đào tạo sẽ có đội ngũ Quản lý chăm sóc lớp tại mỗi cơ sở, chịu trách nhiệm cung cấp cho Giáo viên đề và bài tập, minitest v.v... của Phòng Đào tạo cho các lớp. Giáo viên chú ý theo sát lộ trình và báo sớm cho Quản lý chăm sóc lớp để kịp thời chuẩn bị bài tập và mini test cho học viên.
- Kết quả các bài kiểm tra giáo viên thu lại và gửi lại trực tiếp cho Quản lý chăm sóc học viên về phòng Đào Tạo của Trung Tâm. Tất cả các bài tập, bài kiểm tra viết, giáo viên lấy đề tại Trung tâm và nộp bài làm sau khi chấm của học sinh về Trung tâm. Trong phần bài tập định kỳ, sẽ có phần bài tập nói dưới dạng video. Giáo viên yêu cầu học viên làm bài nói dạng quay video tối thiểu 2 lần/ tháng. Giáo viên chấm bài và gửi video kèm kết quả về Trung tâm. 1 học viên có video tốt nhất của mỗi lớp được tặng quà và tiền mặt là: 200,000đ/video (Quà và tiền thưởng được quyết định vào cuối khóa, sau khi Phòng Đào tạo nhận được đầy đủ các video, Trung tâm sẽ gửi trực tiếp cho lớp).
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp với Phòng Đào tạo. Không chấp nhận các lý do không tham gia họp trừ các trường hợp bất khả kháng.
- Báo cáo tình hình học tập và những vấn đề có liên quan đến việc dạy và học của lớp thông qua báo cáo theo từng tháng hoặc thông qua Quản lý chăm sóc lớp cho Trưởng phòng Đào tạo.
- Giáo viên không được bỏ giữa chừng khi chưa hoàn thành đầy đủ số buổi và tiến độ nêu rõ trong hợp đồng. Trường hợp giáo viên không thể tiếp tục giảng dạy bởi lý do bất khả kháng cần báo với Phòng Đào tạo ít nhất 2 tuần trước khi nghỉ, đồng thời giáo viên có trách nhiệm tìm giáo viên thay thế và giáo viên đó phải được Phòng Đào tạo phỏng vấn và thông qua. Trường hợp giáo viên nghỉ dạy nhưng không tìm được giáo viên thay thế sẽ bị phạt 50% giá trị hợp đồng.
- Thực hiện đầy đủ các tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng (trong phần Nội quy và Quy định thưởng phạt cho Giáo viên).
- Trường hợp giáo viên không thể dạy hết khóa phải báo trước cho tư vấn viên, hỗ trợ đào tạo ít nhất 2 tuần và tìm giáo viên thay thế. Giáo viên thay thế phải được Phòng Đào tạo phỏng vấn và thông qua để chính thức trở thành giáo viên đảm nhiệm lớp. Trường hợp không thể sắp xếp giáo viên thay thế nhưng giáo viên vẫn nghỉ sẽ chịu mức phạt là 1 triệu đồng.
- Chia sẻ cho học viên các kênh học tập của Trung tâm (Youtube, Tiktok, Fanpage v.v...)

### 1.3. Bảo mật thông tin

Trung tâm sẽ ngay lập tức chấm dứt hợp đồng với các giáo viên có hành vi lấy thông tin liên hệ của học viên cũng như thông tin liên hệ Du học và gửi cho các bên khác.

Tuyệt đối không sử dụng hệ thống đề kiểm tra, đề ôn tập, Mini test v.v... ngoài mục đích giảng dạy tại Trung tâm Ngoại ngữ SOFL. Những trường hợp sử dụng tài liệu của Trung tâm vào mục đích riêng được coi là hành vi vi phạm hợp đồng và Quyền sở hữu trí tuệ, sẽ xử lý theo quy định của Pháp luật.

#### 1.4. Công tác hỗ trợ phát triển thương hiệu Trung tâm

Hỗ trợ chia sẻ hình ảnh thương hiệu của Trung tâm dưới các hình thức: Chia sẻ các trang truyền thông của Trung tâm cho các bạn học viên, chia sẻ bài viết/ link trên facebook cá nhân v.v...

Chia sẻ các buổi livestream của Trung tâm trên facebook cá nhân và nhóm lớp.

### 2. *Trách nhiệm của bên A*

- Phối hợp với Bên B cùng giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến quá trình dạy và học.
- Giám sát bên B trong quá trình thực hiện giảng dạy theo đúng lộ trình chuẩn của Trung tâm và báo cáo lại tình hình của bên B với phòng Đào tạo khi có yêu cầu.
- Thanh toán tiền giảng cho bên B sau mỗi khóa học khi hợp đồng đã được thực hiện đầy đủ. Lương của giáo viên được thanh toán theo hàng tháng. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.
- Có chế độ thưởng phù hợp với từng giáo viên xét theo năng lực, kinh nghiệm, sự nhiệt tình, tỉ lệ học viên đăng ký lên.

### Điều 3. Cam kết thực hiện

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết.
- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn phát sinh mỗi bên phải có trách nhiệm thông báo cho nhau và cùng bàn bạc để thực hiện tốt Hợp đồng, bên nào vi phạm các điều khoản đã ký kết phải chịu trách nhiệm và xử lý theo pháp lệnh hợp đồng kinh tế.
- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Đại diện bên A  
(Ký, đóng dấu)

Đại diện bên B  
(Ký, họ tên)