

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN MỜI GIẢNG

I. MỤC ĐÍCH

- Phục vụ cho nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà Bộ môn thiếu CBGD hoặc các môn học chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm.
- Đa dạng hoá đội ngũ, góp phần trao đổi, học hỏi kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên của trường với giảng viên thỉnh giảng.
- Đảm bảo đội ngũ giảng viên thỉnh giảng có chất lượng.

Yêu cầu:

- Đảm bảo yêu cầu về chất lượng chuyên môn, về chấp hành quy chế, quy định giảng dạy của nhà trường.
- Đáp ứng yêu cầu về trình độ phục vụ nội dung môn học....
- Thực hiện theo đúng quy trình mời giảng và các yêu cầu về quản lý đối với công tác mời giảng viên thỉnh giảng.
- Thực hiện đánh giá khách quan, công khai để mời được những giảng viên có kinh nghiệm, uy tín nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.
- **Đảm bảo độ tuổi nhất định: Nam không quá 70; Nữ không quá 60. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.**

II. QUY TRÌNH

1. Lưu trình:

Bước	Tiến trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1	Lập kế hoạch mời giảng	Trưởng Khoa/Trung tâm, Trưởng BM
2	Trao đổi với giảng viên	Trưởng Khoa/ Trung tâm, Trưởng BM
3	Lập danh sách đề nghị ký HĐ mời giảng	Trưởng Khoa/Trung tâm

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký hợp đồng mời giảng</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trưởng phòng TCCB
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện hợp đồng</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng BM, Trưởng khoa/ Trung tâm, Chánh Thanh tra đào tạo
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quyết toán hợp đồng</div>	Trưởng khoa / Trung tâm, Trưởng BM, Trưởng phòng KHTC

2. Qui trình chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1.	<p>Lập kế hoạch mời giảng:</p> <p>Sau khi Khoa và Bộ môn nhận giấy báo giảng dạy của Phòng Đào tạo:</p> <p>* Bộ môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định môn học cần mời giảng - Xác định giáo viên cần mời - Xác định các yêu cầu đối với giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Trình độ chuyên môn + Chức danh + Thâm niên + Các yêu cầu đặc thù khác - Tìm nguồn giảng viên - Chuyển thư mời và đề cương môn học cho giảng viên mời giảng - Giao, nhận hồ sơ mời giảng: <ul style="list-style-type: none"> + Lần mời giảng đầu tiên: <ul style="list-style-type: none"> • 2 bản Hợp đồng giảng dạy (Biểu mẫu 1) • 1 bản Lý lịch khoa học (Biểu mẫu 2) • Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp • 1 ảnh 2 x 3 + Từ lần mời giảng thứ 2 trở đi: <ul style="list-style-type: none"> • 2 bản Hợp đồng giảng dạy (Biểu mẫu 1) 	Trưởng Bộ môn

	<ul style="list-style-type: none"> Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp (nếu cần điều chỉnh chức danh, học vị so với lần đầu) <p>* Khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> Ký thư mời Kiểm tra hồ sơ và tổng hợp danh sách (Biểu mẫu 3) Gửi danh sách mời giảng cho Phòng Đào tạo Gửi hồ sơ và danh sách đã có chữ ký của Phòng Đào tạo cho Phòng TCCB Tiếp nhận phản hồi của Phòng TCCB 	Trưởng Khoa/ Trung tâm
2.	Trao đổi với giáo viên mời giảng: <ul style="list-style-type: none"> Giới thiệu về Trường, Khoa, Bộ môn (<i>nếu cần</i>); chuyển giao các quy chế, quy định có liên quan. Tiếp xúc xã giao 	Trưởng Bộ môn Trưởng Khoa/ Trung tâm
3.	Ký hợp đồng mời giảng: Trong 3 tuần đầu tiên của học kỳ: <ul style="list-style-type: none"> Thẩm định hồ sơ Trình BGH các trường hợp đặc biệt Ký hợp đồng theo học kỳ Tổng hợp, gửi danh sách cho các đơn vị liên quan và báo cáo BGH 	Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ
4.	Thực hiện hợp đồng: * <u>Phòng Đào tạo</u> <ul style="list-style-type: none"> Lập thời khoá biểu gửi về Khoa Tính toán khối lượng giờ giảng và tiền chi trả gửi cho Khoa và phòng KHTC. 	Trưởng Phòng Đào tạo
	Các Trưởng đơn vị có ý kiến phản hồi lại cho phòng Đào tạo về bảng thanh toán tiền giảng dạy: Khoa (khối lượng, mức chi trả), Phòng TC-CB (học vị, chức danh, danh sách giảng viên ký hợp đồng), Phòng KH-TC (mức chi trả)	Trưởng Khoa/Trung tâm, Trưởng phòng TC-CB, Trưởng phòng KH-TC
	* <u>Bộ môn</u> <ul style="list-style-type: none"> Gửi thời khoá biểu cho GV mời giảng (<i>trước một tuần</i>) Dự giờ (<i>ít nhất 1 lần đối với giáo viên mời giảng lần</i> 	Trưởng Bộ môn Chánh Thanh

	<p><i>đầu)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát, đánh giá và báo cáo Trưởng khoa các nội dung : <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện đề cương + Lịch trình giảng dạy + Quy chế giảng dạy - Nhắc nhở giảng viên (nếu có) - Nhận đề thi và đáp án, bài chấm thi 	tra đào tạo
	<p>* <u>BCN Khoa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Lấy ý kiến sinh viên + Đánh giá và nhận xét + Họp mặt 1lần / học kỳ 	Trưởng khoa/Trung tâm
5.	<p>Quyết toán hợp đồng:</p> <p>* Khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp xúc cảm ơn <p>* Phòng Kế hoạch - Tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán tiền giờ giảng (1 lần / học kỳ) - Chi tiền thưởng lễ, tết (nếu có). 	<p>Trưởng Khoa / Trưởng Bộ môn</p> <p>Trưởng phòng KH-TC</p>
6.	<p>Riêng Đồ án môn học hay Khóa luận tốt nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - các Khoa/Trung tâm lập kế hoạch - Phòng Đào tạo xác nhận kế hoạch - Các Khoa/Trung tâm tổ chức thực hiện và lập bảng thanh toán có xác nhận của phòng Đào tạo -Các khoa/trung tâm thanh toán tại phòng KHTC 	

III. BIỂU MẪU:

1. Hợp đồng giảng dạy
2. Lý lịch khoa học
3. Danh sách cán bộ thỉnh giảng

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

Bùi Văn Học

TS. Lâm Mai Long

PGS. TS. Thái Bá Cần