

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 Trường thiếu hoặc chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm;
- Đa dạng hóa 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.

II. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phân công giảng dạy	Khoa, Bộ môn
2	Lập kế hoạch mời giảng	Khoa, Bộ môn
3	Đề xuất giảng viên mời giảng	Khoa, Bộ môn
4	Xem xét	Khoa, Bộ môn
5	Lập đề nghị mời giảng	Khoa, Phòng Đào tạo
6	Lập hợp đồng mời giảng	GV thỉnh giảng, Phòng Đào tạo

7	Điều chỉnh phân công giảng dạy	Phòng Đào tạo, Khoa, Bộ môn
8	Thực hiện hợp đồng	GV thỉnh giảng, Phòng Đào tạo
9	Làm thủ tục quyết toán hợp đồng	Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài vụ và GV thỉnh giảng

2. Mô tả chi tiết:


Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phân công giảng dạy Khoa và Bộ môn lập kế hoạch phân công giảng dạy	Khoa, Bộ môn
2	Lập kế hoạch mời giảng Sau khi Khoa và Bộ môn nhận chương trình đào tạo từ Phòng Đào tạo: Bộ môn: + Xác định môn học cần mời giảng + Xác định giảng viên cần mời + Xác định các yêu cầu đòi hỏi giảng viên: Trình độ chuyên môn, chức danh, thâm niên, các yêu cầu đặc thù khác... + Tìm giảng viên + Chuyển thư mời và chương trình chi tiết cho giảng viên thỉnh giảng; + Hồ sơ mời giảng: Chương trình chi tiết, lý lịch khoa học, bản sao văn bằng, ảnh 3x4. Khoa: + Ký thư mời; + Kiểm tra hồ sơ, văn bằng,	Khoa, Bộ môn
3	Đề xuất giảng viên mời giảng Giới thiệu về Trường, Khoa, Bộ môn và thông tin các quy chế, quy định có liên quan;	Khoa, Bộ môn
4	Xem xét Khoa, Bộ môn xem xét trình độ năng lực giảng viên theo quy định để mời giảng	Khoa, Bộ môn

5	Lập đề nghị mời giảng + Khoa, Bộ môn lập đề nghị mời giảng gửi cho Phòng Đào tạo	Khoa, Bộ môn
6	Lập hợp đồng mời giảng + Lập hợp đồng mời giảng trình Hiệu trưởng ký; + Tổng hợp và gửi danh sách cho các đơn vị có liên quan và báo cáo Ban Giám hiệu	Khoa, Phòng Đào tạo
7	Điều chỉnh phân công giảng dạy Khoa, Bộ môn điều chỉnh lại phân công giảng dạy ban đầu	Khoa, Phòng Đào tạo
8	Thực hiện hợp đồng + Phòng Đào tạo lập thời khóa biểu gửi về các Khoa; + Bộ môn thông báo thời khóa biểu cho Giảng viên thỉnh giảng và lập kế hoạch đưa đón; + Tính toán khối lượng giờ giảng và tiền chi trả gửi cho giảng viên ký tên và chuyển cho Phòng Kế hoạch – Tài vụ.	GV thỉnh giảng, Phòng Đào tạo
9	Làm thủ tục quyết toán hợp đồng + Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo từng năm học; + Thanh toán tiền cho giảng viên mời giảng	Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài vụ và GV thỉnh giảng

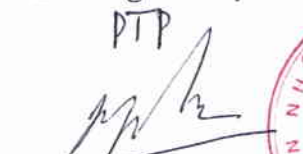
III. BIỂU MẪU:

1. Mẫu đề nghị làm hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu M 101)
2. Mẫu hợp đồng mời giảng (M 201)
3. Mẫu Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy (M 301)
4. Mẫu thanh toán (M 401)

Người soạn thảo


Trương Minh Cường

Trưởng đơn vị

PTP

Hồ Nhã Phong

Hiệu trưởng



PGS, TS Võ Văn Thắng