

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT.06.04-KNTG</b>
	<b>QUẢN LÝ CÁN BỘ KIÊM NHIỆM, THỈNH GIẢNG</b>	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành : 02

<b>Bảng theo dõi phân phối</b>			
<b>TT</b>	<b>Bộ phận được phân phối tài liệu</b>	<b>Ngày phân phối tài liệu</b>	<b>Ký nhận</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			



## I. MỤC ĐÍCH

- Quy định rõ trình tự, thủ tục mời cán bộ giảng và quản lý cán bộ kiêm nhiệm, thỉnh giảng.
- Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy, đáp ứng nhu cầu và mục tiêu đào tạo.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc mời Giảng viên thỉnh giảng tại các khoa trực thuộc trường.

## III. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Luật Giáo dục số 38/2005/QH11;


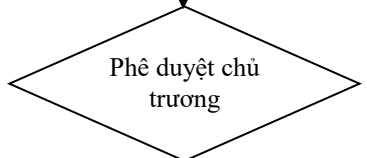
Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Thông báo số 27/TB-ĐT ngày 11 tháng 11 năm 2013 của phòng đào tạo về việc mời giảng viên thỉnh giảng.

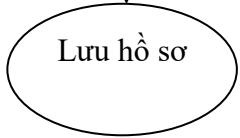
## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- |           |                      |           |                        |
|-----------|----------------------|-----------|------------------------|
| - BGH:    | Ban giám hiệu        | - P.KHTC: | Kế hoạch Tài chính     |
| - P.TCCB: | Phòng Tổ chức cán bộ | - P. ĐT:  | Phòng Đào tạo          |
| - HĐ:     | Hợp đồng             | - GVTG:   | Giảng viên thỉnh giảng |

## V. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng các Khoa, Trưởng P.TCCB		Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo và tình hình giảng viên của Khoa, đầu mỗi học kỳ Trưởng khoa đề xuất mời giảng viên bên ngoài tham gia giảng dạy cho đơn vị mình. Đề xuất của Khoa gửi cho P.TCCB kèm các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lý lịch khoa học của cán bộ dự kiến mời giảng (có xác nhận của cơ quan quản lý – nơi đang làm việc);</li> <li>- Bản copy văn bằng, chứng chỉ của cán bộ dự kiến mời giảng;</li> <li>- Biên bản họp đánh giá năng lực sư phạm (khoa tự tổ chức).</li> </ul>	
Trưởng P.TCCB, BGH		Sau khi tiếp nhận hồ sơ của GVTG, các cán bộ đạt các tiêu chuẩn sau thì được Trưởng P.TCCB trình BGH xem xét phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phẩm chất tư tưởng tốt;</li> <li>- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ;</li> <li>- Có sức khỏe tốt;</li> <li>- Lý lịch bản thân rõ ràng.</li> </ul> Kết quả phê duyệt gửi P.ĐT và khoa để thực hiện các bước tiếp theo.	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<p>Trưởng các Khoa, Trưởng phòng ĐT</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Liên hệ với GVTG</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Sau khi có văn bản phê duyệt của BGH, P.ĐT phối hợp với Khoa tiến hành liên hệ với cán bộ dự kiến mời giảng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo nội dung chương trình chi tiết của học phần/môn học đã được phê duyệt.</li> <li>- Thời gian mời giảng.</li> <li>- Số tiết học phần môn học.</li> <li>- Số tiết lên lớp.</li> <li>- Phụ cấp giờ giảng.</li> <li>- Các vấn đề liên quan khác</li> </ul>	
<p>Trưởng Phòng đào tạo, Trưởng các khoa, BGH</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Ký hợp đồng thỉnh giảng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ trên kế hoạch mời giảng đã được nhà trường duyệt, việc ký hợp đồng mời giảng viên diễn ra giữa GVTG và đại diện BGH, Khoa và P.ĐT.</li> <li>- Hợp đồng phải ghi rõ yêu cầu, các quyền hạn trách nhiệm của hai bên.</li> <li>- Hợp đồng thỉnh giảng được lập thành 06 bản và được gửi tới các đơn vị sau: P.ĐT, P.TCCB, Khoa, P.KHTC, GVTG và Văn thư.</li> </ul>	<p>BM.06.04.01</p>
<p>Giảng viên thỉnh giảng</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Thực hiện hợp đồng thỉnh giảng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVTG có trách nhiệm thực hiện thời khóa biểu lên lớp theo sự sắp xếp thống nhất của Khoa và P.ĐT.</li> <li>- GVTG thực hiện theo đúng chương trình, đúng quy chế và các quy trình, quy định về hoạt động giảng dạy của nhà trường.</li> </ul>	
<p>Phòng ĐT, Phòng KHTC, Các khoa</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">Thanh lý hợp đồng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kết thúc môn học, Khoa tập hợp thành lý HĐ theo biểu mẫu và lấy chữ ký của GVTG, photo giấy báo điểm thi học phần gửi về P.ĐT.</li> <li>- P.ĐT phối hợp P.KHTC thanh lý hợp đồng.</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng được lập</li> </ul>	<p>BM.06.04.02</p>

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
		thành 06 bản và được gửi tới các đơn vị sau: P.ĐT, P.TCCB, Khoa, P.KHTC, GVTG và Văn thư	
Phòng ĐT, Phòng TCCB, Các khoa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ cá nhân GVTG sẽ được P.TCCB lưu giữ suốt thời gian giảng viên đó giảng dạy tại trường.</li> <li>- Tài liệu phục vụ quá trình giảng dạy của GVTG sẽ do Khoa lưu giữ suốt thời gian giảng viên đó giảng dạy tại trường.</li> <li>- Bài giảng của GVTG được Khoa lưu trữ và làm tài liệu tham khảo.</li> </ul>	

**V. HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu
1	Hồ sơ giáo viên thỉnh giảng	Phòng TCCB, Phòng ĐT	Văn bản

**VI. BIỂU MẪU**

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.06.04.01	Hợp đồng giảng dạy (thỉnh giảng)
2	BM.06.04.02	Thanh lý Hợp đồng giảng dạy