

## 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 người dạy 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.

### II. QUY TRÌNH

#### 1. Lưu trình:

Bước	Tiến trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1	Lập kế hoạch mời giảng	Trưởng Khoa, Trưởng BM
2	Trao đổi với giảng viên	Trưởng Khoa, Trưởng BM
3	Ký hợp đồng mời giảng	Trưởng phòng Đào tạo
4	Thực hiện hợp đồng	Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng BM, Trưởng khoa, Giám thị
5	Quyết toán hợp đồng	Trưởng khoa / Trưởng BM, Trưởng phòng Đào tạo



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gửi danh sách mời giảng cho Phòng Đào tạo</li><li>- Tiếp nhận phản hồi của Phòng Đào tạo</li></ul>	
2.	<p><b>Trao đổi với giáo viên mời giảng:</b></p> <p><b>* Bộ môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giới thiệu về Trường, Khoa, Bộ môn (<i>nếu cần</i>); chuyên giao các quy chế, quy định có liên quan.</li></ul> <p><b>* Khoa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp xúc xã giao (<i>nếu cần</i>)</li></ul>	<p><b>Trưởng Bộ môn</b></p> <p><b>Trưởng Khoa</b></p>
3.	<p><b>Ký hợp đồng mời giảng:</b></p> <p>Trong <u>3 tuần đầu tiên của học kỳ</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thẩm định hồ sơ</li><li>- Trình BGH các trường hợp đặc biệt</li><li>- Ký hợp đồng theo học kỳ</li><li>- Tổng hợp, gửi danh sách cho các đơn vị liên quan và báo cáo BGH</li></ul> <p>* Riêng Đồ án môn học hay Khóa luận tốt nghiệp thì hợp đồng được ký vào thời điểm Khoa phân công người hướng dẫn</p>	<p><b>Phó Hiệu trưởng chuyên môn</b></p>
4.	<p><b>Thực hiện hợp đồng:</b></p> <p><b>* Phòng Đào tạo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lập thời khoá biểu gửi về Khoa</li><li>- Tính toán khối lượng giờ giảng và tiền chi trả gửi cho Khoa, Phòng TC-HC&amp;TV-TB.</li><li>- 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 Đào tạo (học vị, chức danh, danh sách giảng viên ký hợp đồng), Phòng TC-HC&amp;TV-TB (mức chi trả)</li></ul>	<p><b>Trưởng Phòng Đào tạo</b></p> <p><b>Trưởng Khoa, Trưởng phòng TC-HC&amp;TV-TB</b></p>

<p><b>* Bộ môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi thời khoá biểu cho GV mời giảng (<i>trước một tuần</i>)</li> <li>- Dự giờ (<i>ít nhất 1 lần đối với giáo viên mời giảng lần đầu</i>)</li> <li>- Kiểm soát, đánh giá và báo cáo Trưởng khoa các nội dung : <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện đề cương</li> <li>+ Lịch trình giảng dạy</li> <li>+ Quy chế giảng dạy</li> </ul> </li> <li>- Nhắc nhở giảng viên (nếu có)</li> <li>- Nhận đề thi và đáp án, bài chấm thi</li> </ul> <p><b>* BCN Khoa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lấy ý kiến sinh viên</li> <li>+ Đánh giá và nhận xét</li> <li>+ Họp mặt 1lần / học kỳ</li> </ul>	<p><b>Trưởng Bộ môn</b></p> <p><b>Trưởng Bộ môn, Giám thị</b></p> <p><b>Trưởng khoa</b></p>
<p>5. <b>Quyết toán hợp đồng:</b></p> <p><b>* Khoa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp xúc cảm ơn</li> </ul> <p><b>* Phòng TC-HC&amp;TV-TB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán tiền giờ giảng (1 lần / học kỳ)</li> <li>- Chi tiền thưởng lễ, tết</li> </ul>	<p><b>Trưởng Khoa / Trưởng Bộ môn</b></p> <p><b>Trưởng phòng TC-HC&amp;TV-TB</b></p>

### III. BIỂU MẪU:

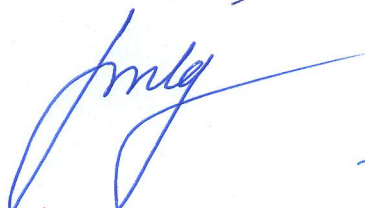
1. Hợp đồng giảng dạy
2. Lý lịch khoa học
3. Danh sách cán bộ thỉnh giảng

Người soạn thảo



**ThS. Lê Công Thành**

Người xem xét



**TS. Lâm Mai Lóng**

Người phê duyệt



**PGS.TS. Thái Bá Cẩm**

Số: /HĐ-THKTTH/ĐT

## HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Hôm nay ngày ..... tháng ..... năm 200....., chúng tôi gồm:

**Bên A:** Trường Trung học Kỹ thuật thực hành

Đại diện là: Ông Lê Công Thành

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Điện thoại: 8.967273

**Bên B:** Ông (Bà) .....

Sinh ngày ..... / ..... / .....

Học vị: Cử nhân/ Kỹ sư  Thạc sĩ  Tiến sĩ

Khác: .....

Chức danh được bổ nhiệm:

GV  GVC  PGS  GS

Khác: .....

Cơ quan: .....

Địa chỉ liên lạc:

- Nhà riêng: .....

- Cơ quan: .....

Điện thoại: - Nhà riêng: ..... - Cơ quan: .....

**Thỏa thuận ký kết Hợp đồng giảng dạy với những điều khoản sau đây:**

**Điều 1:** Bên B nhận dạy cho bên A

Môn học 1: .....

Giảng dạy tại:

Trường TH Kỹ thuật thực hành

Tại địa phương .....

.....

Ban ngày  Ban đêm

Do Bộ môn: .....

Khoa: ..... quản lý với tổng số tiết dạy (chưa quy đổi) là: .....

Thuộc học kỳ: ..... Năm học: .....

Mức thù lao: .....

Đã/(chưa tính hệ số): .....

Môn học 2: .....

Giảng dạy tại:

Trường TH Kỹ thuật thực hành

Tại địa phương .....

.....

Ban ngày  Ban đêm

Do Bộ môn: .....

Khoa: ..... quản lý với tổng số tiết dạy (chưa quy đổi) là: .....

Thuộc học kỳ: ..... Năm học: .....

Mức thù lao: .....

Đã/(chưa tính hệ số): .....

Môn học 3: .....

Giảng dạy tại:

Trường TH Kỹ thuật thực hành

Tại địa phương .....

.....

Ban ngày  Ban đêm

Do Bộ môn: .....

Khoa: ..... quản lý với tổng số tiết dạy (chưa quy đổi) là: .....

Thuộc học kỳ: ..... Năm học: .....

Mức thù lao: .....

Đã/(chưa tính hệ số): .....

Môn học 4: .....

Giảng dạy tại:

Trường TH Kỹ thuật thực hành

Tại địa phương .....

.....

Ban ngày  Ban đêm

Do Bộ môn: .....

Khoa: ..... quản lý với tổng số tiết dạy (chưa quy đổi) là: .....

Thuộc học kỳ: ..... Năm học: .....

Mức thù lao: .....

Đã/(chưa tính hệ số): .....

Do Bộ môn: .....  
Khoa: ..... quản lý với tổng số tiết dạy (chưa quy đổi) là:.....  
Thuộc học kỳ: .....Năm học:.....  
Mức thù lao: .....  
Đã/(chưa tính hệ số): .....

Do Bộ môn: .....  
Khoa: ..... quản lý với tổng số tiết dạy (chưa quy đổi) là:.....  
Thuộc học kỳ: .....Năm học:.....  
Mức thù lao: .....  
Đã/(chưa tính hệ số): .....

**Điều 2: Trách nhiệm của Bên A:**

1. Cung cấp cho Bên B những điều cần thiết để giảng dạy: Chương trình môn học, danh sách học sinh, thời khoá biểu của lớp dạy, ... trước ngày giảng dạy ít nhất 01 tuần.
2. Giao bài thi cho Bên B chấm, chậm nhất là 02 ngày sau khi thi xong.
3. Thời gian thanh toán tiền thù lao giảng dạy (coi thi, chấm thi - nếu có): theo quy định của trường.

**Điều 3: Trách nhiệm của Bên B:**

1. Sau khi ký hợp đồng, Bên B làm việc với Bộ môn hoặc Khoa để nhận lớp, thời khoá biểu, danh sách học sinh, chương trình và những vấn đề khác liên quan đến nội dung môn học.
2. Đảm bảo tốt việc giảng dạy theo quy định đúng với nội dung môn học, lịch trình giảng dạy và thời khoá biểu. Trường hợp đặc biệt không thể lên lớp giảng dạy hoặc nhờ người dạy thay (phải là người do bộ môn quản lý) thì báo cho Khoa (Bộ môn). Nếu nghỉ thì phải thông báo cho học sinh biết trước và phải có kế hoạch dạy bù theo quy định.
3. Trước khi kết thúc lớp 01 tuần, nộp cho Phòng Đào tạo đề thi kèm đáp án.
4. Chấm và giao bài thi cho Phòng Đào tạo chậm nhất 07 ngày kể từ khi nhận được bài thi.
5. Tham gia sinh hoạt với Bộ môn, Khoa khi có yêu cầu.

**Điều 4: Điều khoản thi hành:**

Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản. Bản sao được gửi cho các nơi: Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chính & Tài vụ-Thiết bị, Khoa/Bộ môn, Giám thị).

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giảng viên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện Trường THPT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. SƠ YẾU:

Họ và tên : ..... Nam, Nữ : .....  
Ngày sinh : ..... Dân tộc : .....  
Quê quán : .....  
Cơ quan : .....  
Học hàm, học vị: .....  
Chức vụ : .....  
Địa chỉ báo tin: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Đại học, chế độ chính quy, tại chức, hàm thụ:

Trường : .....  
Ngành học : .....

2. Sau đại học:

Thực tập từ : ..... đến ..... tại .....  
Nội dung thực tập: .....

Nghiên cứu sinh từ: ..... đến ..... tại .....

Ngành chuyên môn: .....

Tên luận án : .....

Ngày và nơi bảo vệ: .....

III. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC KỸ THUẬT:

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tóm tắt quá trình hoạt động khoa học kỹ thuật, nơi công tác


**IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ:**

Tiếng	Mức độ	Bằng cấp

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Xác nhận của thủ trưởng cơ quan  
(hoặc địa phương)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người khai cam đoan và ký tên



**DANH SÁCH CÁN BỘ THỈNH GIẢNG**

Học kỳ ... Năm học 200... - 200...

STT	Họ và tên cán bộ thỉnh giảng	Học vị	Chức danh	Môn học	Lớp	Tổng số tiết	Địa điểm dạy

Phòng Đào tạo

Ngày ..... tháng ..... năm 200 ...  
Hiệu trưởng