

## QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

### I. Mục đích

- Phục vụ cho nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà Bộ môn, Khoa và Nhà trường 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. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch mời giảng	Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng bộ môn (BM)
2	Trao đổi với giảng viên thỉnh giảng	Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng BM
3	Lập danh sách mời giảng thỉnh giảng	Trưởng Khoa/Trung tâm
4	Kiểm tra hồ sơ Giảng viên thỉnh giảng; Cấp mã số thỉnh giảng (Lần đầu); Phản hồi mã số thỉnh giảng cho các đơn vị; Nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC)

5	Xếp thời khóa biểu	Trưởng phòng Đào tạo (ĐT)
6	Lập và ký hợp đồng mời giảng	Trưởng phòng TC-HC Trưởng BM
7	Thực hiện hợp đồng	Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng phòng ĐT, Trưởng BM, Trưởng khoa/ Trung tâm, Phòng Thanh tra giáo dục
8	Tính và kiểm tra khối lượng thực dạy	Trưởng phòng ĐT Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng phòng TC-HC
9	Nghiệm thu thanh lý Hợp đồng	Trưởng phòng TC-HC Trưởng Khoa/ Trung tâm Trưởng BM, Giảng viên
10	Thanh lý, quyết toán hợp đồng	Trưởng phòng ĐT, Trưởng phòng Kế hoạch tài chính (KHTC), Giảng viên

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm
1	<p><b>Lập kế hoạch mời giảng:</b> Sau khi Khoa và Bộ môn nhận Kế hoạch Giảng dạy dự kiến của Phòng Đào tạo</p> <p><b>Bộ môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định môn học cần mời giảng</li> <li>- Xác định giảng viên thỉnh giảng cần mời</li> <li>- Xác định các yêu cầu đối với giảng viên thỉnh giảng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trình độ chuyên môn</li> <li>+ Chức danh</li> <li>+ Thâm niên</li> <li>+ Các yêu cầu đặc thù khác</li> </ul> </li> <li>- Tìm nguồn giảng viên thỉnh giảng</li> </ul>		Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng BM
2	<p><b>Trao đổi với giảng viên thỉnh giảng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển đề cương chi tiết của môn học cho giảng viên thỉnh giảng; Các quy chế và quy định cho Giảng viên</li> </ul>		Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng BM



	<p>thỉnh giảng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao, nhận hồ sơ thỉnh giảng:</li> <li>+ Lần mời giảng đầu tiên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 bản Lý lịch khoa học (BM2).</li> <li>- Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp, chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm (nếu không phải ngạch giảng viên)</li> <li>- Phiếu thông tin cá nhân của Giảng viên thỉnh giảng (BM4).</li> <li>- 1 ảnh 2 x 3</li> </ul> </li> <li>+ Từ lần mời giảng thứ 2 trở đi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phiếu điều chỉnh thông tin cá nhân (nếu cần <b>điều chỉnh</b> so với lần đầu) (BM4).</li> <li>• Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp (nếu cần <b>điều chỉnh</b> chức danh, học vị so với lần đầu).</li> </ul> </li> </ul>		
3	<p><b>Lập danh sách mời giảng thỉnh giảng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp danh sách gửi phòng ĐT (<i>theo thông báo gửi giấy báo dạy của Phòng ĐT</i>) và Phòng TCHC (BM3)</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ của từng giảng viên và gửi về phòng TCHC (BM2; BM4; Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp, chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm (nếu không phải ngạch giảng viên))</li> <li>- Tổng hợp thông tin giảng viên thỉnh giảng lần đầu gửi về Phòng TCHC (BM5a)</li> </ul>	Trước khi bắt đầu học kỳ	Trưởng Khoa/Trung tâm
4	<p><b>Kiểm tra hồ sơ Giảng viên thỉnh giảng; Cấp mã số thỉnh giảng (Lần đầu); Phản hồi mã số thỉnh giảng cho các đơn vị; Nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý</b></p>	Trước khi bắt đầu học kỳ, trong thời gian 01 tuần sau khi nhận hồ sơ	Trưởng phòng TC-HC

5	<b>Xếp thời khóa biểu:</b> - Xếp thời khóa biểu		Trưởng phòng ĐT
	Chuyển dữ liệu khối lượng giảng dạy thỉnh giảng (DLKLGDTG) cho phòng TCHC (Gửi bản mềm qua email DLKLGDTG hệ đào tạo chất lượng cao theo <u>BM5c</u> , DLKLGDTG hệ đào tạo đại trà theo <u>BM5d</u> và văn bản có chữ ký theo <u>BM5b</u> )	Tuần 4-5 của học kỳ	Phòng ĐT
6	<b>Lập và ký hợp đồng mời giảng:</b> - Lập Hợp đồng (BM1a, BM1b) - Trình BGH các trường hợp đặc biệt - Gửi bản mềm qua email đến khoa/trung tâm mời giảng.	Trong vòng 02 tuần sau khi nhận được dữ liệu	Trưởng phòng TC-HC
	- Khoa/BM mời giảng gửi email từng Giảng viên - Giảng viên kiểm tra nếu đúng in ra ký –Nếu có sai sót trao đổi ngay qua mail. <i>Giảng viên thỉnh giảng kiểm tra thông tin cá nhân, học vị, chức danh, phản hồi lại Phòng TCHC nếu có sai sót</i>		Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng BM
	- Trưởng phòng TCHC Ký hợp đồng và chuyển trả hợp đồng đã ký.	Trong vòng 02 tuần khi nhận được hợp đồng	Trưởng phòng TC-HC
7	<b>Thực hiện hợp đồng:</b> <b>* <u>Phòng Đào tạo</u></b> - Lập thời khoá biểu gửi về Khoa	Cả học kỳ	Trưởng Phòng ĐT
	<b>* <u>Bộ môn</u></b> - Gửi thời khoá biểu cho giảng viên thỉnh giảng ( <i>trước một tuần</i> ) - Dự giờ ( <i>ít nhất 1 lần đối với giảng viên thỉnh giảng lần đầu</i> ) - Kiểm soát, đánh giá và báo cáo Trưởng khoa các nội dung: + Thực hiện đề cương chi tiết + Lịch trình giảng dạy + Quy chế giảng dạy - Nhắc nhở giảng viên (nếu có) - Nhận đề thi và đáp án, bài chấm thi	Cả học kỳ	Trưởng BM Trưởng phòng Thanh tra giáo dục



	<p><b>* Ban chủ nhiệm 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 1 lần / học kỳ</li> </ul>	Cuối học kỳ	Trưởng khoa/Trung tâm
8	<p><b>Tính và kiểm tra khối lượng giảng dạy thỉnh giảng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính toán khối lượng giờ giảng và tiền chi trả gửi cho Khoa; Phòng TCHC và phòng KHTC.</li> <li>- Chuyển dữ liệu khối lượng giờ giảng và tiền chi trả về phòng TCHC. (Gửi bản mềm qua email khối lượng giờ giảng hệ đào tạo chất lượng cao theo <u>BM6b</u>, khối lượng giờ giảng hệ đào tạo đại trà theo <u>BM6c</u> và văn bản có chữ ký theo <u>BM6a</u>)</li> </ul>	Tuần thứ 11-12	Trưởng Phòng ĐT
	<ul style="list-style-type: none"> <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 TCHC (học vị, chức danh, danh sách giảng viên ký hợp đồng)</li> </ul> <p><i>Đối với sự thay đổi học vị, chức danh đã được xác định vào đầu học kỳ (khi ký hợp đồng), nếu trong kỳ có sự thay đổi thì tính vào học kỳ tiếp theo.</i></p>		Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng phòng TC-HC
9	<p><b>Nghiệm thu thanh lý Hợp đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập Biên bản nghiệm thu và Thanh lý Hợp đồng (BM6d)</li> </ul>	Trong vòng 02 tuần sau khi nhận được dữ liệu	Trưởng phòng TC-HC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi bản mềm qua email đến Khoa/Trung tâm để chuyển cho từng giảng viên thỉnh giảng ký tên, từng Giảng viên - Giảng viên kiểm tra nếu đúng in ra ký –Nếu có sai sót trao đổi ngay qua mail.</li> </ul>		Trưởng Khoa/Trung tâm Trưởng BM Giảng viên
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng TCHC ký Nghiệm thu và Thanh lý hợp đồng</li> </ul>	Trong vòng 02 tuần khi nhận được thanh lý	Trưởng phòng TC-HC
10.	<b>Thanh lý, quyết toán hợp đồng:</b>		Trưởng phòng ĐT

<b>Phòng Kế hoạch - Tài chính</b> - Thanh toán tiền giờ giảng (2 lần/học kỳ) - Chi tiền thưởng lễ, tết (nếu có).		Trưởng phòng KHTC Giảng viên
--	--	---------------------------------

### III. Biểu mẫu

1. Hợp đồng giảng dạy hệ đào tạo đại trà (BM1a), hệ đào tạo chất lượng cao (BM1b)
2. Lý lịch khoa học (BM2)
3. Giấy báo dạy học kỳ (BM3)
4. Phiếu thông tin Giảng viên Thỉnh Giảng (BM4)
5. Bảng Tổng hợp thông tin giảng viên thỉnh giảng lần đầu (BM5a)
6. Khối lượng giảng dạy thỉnh giảng ký hợp đồng (BM5b)
7. Khối lượng giảng dạy thỉnh giảng ký hợp đồng hệ đào tạo chất lượng cao (bản mềm gửi qua email) (BM5c)
8. Khối lượng giảng dạy thỉnh giảng ký hợp đồng hệ đào tạo đại trà (bản mềm gửi qua email) (BM5d)
9. Xác nhận khối lượng giảng dạy thỉnh giảng ký thanh lý (BM6a)
10. Xác nhận khối lượng giảng dạy thỉnh giảng ký thanh lý hợp đồng hệ đào tạo chất lượng cao (BM6b)
11. Xác nhận khối lượng giảng dạy thỉnh giảng ký thanh lý hợp đồng hệ đào tạo đại trà (BM6c)
12. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng giảng dạy (BM6d)

Người soạn thảo



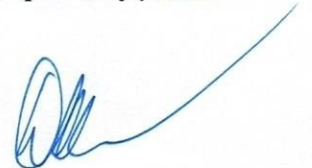
Võ Hoàng Thủy Tiên

Người xét xem



TS. Trương Vĩnh An

Người phê duyệt



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng



## HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục,

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

**Bên A** : Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện :

Điện thoại :

Số tài khoản :

Mã số thuế :

(Theo giấy Ủy quyền số .../GUQ-ĐHSPKT-TCHC ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh)

**Bên B:**

Ông (bà) :

Sinh ngày :

Số CMND/CCCD: ngày cấp, nơi cấp

Học vị :

Chức danh :

Địa chỉ liên hệ :

Điện thoại :

Email :

Mã số thuế :

Số tài khoản : tại ngân hàng

**Cùng ký kết hợp đồng giảng dạy với những điều khoản sau đây:**

**Điều 1: Bên B nhận dạy cho bên A trong học kỳ ..... năm học .....**

TT	Tên môn học	Lớp	Số tiết tạm tính	Đơn giá (Đồng/tiết)	Thành tiền
1					

**Tổng cộng: .... đồng.**

**Bằng chữ: ..... đồng.**

Giá trị hợp đồng được tính theo *số tiết quy đổi thực tế* nhân với đơn giá quy định trong hợp đồng.

Số tiết quy đổi thực tế được tính theo Phụ lục 1, Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh (Quyết định 2765/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/12/2018).

## **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 sinh viên, 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. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.
2. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức nơi mình công tác; đưa kế hoạch thỉnh giảng vào chương trình công tác; phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi mình công tác trước khi giao kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.
3. Sau khi ký hợp đồng, Bên B làm việc với Bộ môn hoặc Khoa, Trung tâm để nhận lớp, thời khoá biểu, danh sách sinh viên, chương trình và những vấn đề khác liên quan đến nội dung môn học.
4. 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 sinh viên biết trước và phải có kế hoạch dạy bù theo quy định.*
5. Trước khi kết thúc lớp 01 tuần, nộp cho Khoa đề thi kèm đáp án (nếu Bộ môn hoặc nhóm môn học yêu cầu).
6. Chấm và giao bài thi cho Bộ môn, Khoa chậm nhất 07 ngày kể từ khi nhận được bài thi.
7. Tham gia sinh hoạt với Bộ môn, Khoa khi có yêu cầu.

## **Điều 4: Điều khoản chung về hợp đồng**

1. Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ ngày ..... đến ngày .....
2. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

## **Điều 5: Điều khoản thi hành**

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. Trường hợp bên nào vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi hợp đồng cần thông báo trước cho bên kia ít nhất 02 tuần.



2. Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.
3. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

**BÊN B**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

## HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục,

Hôm nay, ngày ... tháng ..... năm ....., tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

**Bên A** : Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

Đại diện :

Điện thoại :

Số tài khoản :

Mã số thuế :

(Theo giấy Ủy quyền số .../GUQ-ĐHSPKT-TCHC ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Đại Học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh)

**Bên B:**

Ông (bà) :

Sinh ngày :

Số CMND/ CCCD : , ngày cấp, nơi cấp

Học vị :

Chức danh :

Địa chỉ liên hệ :

Điện thoại :

Email :

Mã số thuế :

Số tài khoản : , tại ngân hàng

Cùng ký kết hợp đồng giảng dạy với những điều khoản sau đây:

**Điều 1: Bên B nhận dạy cho bên A trong học kỳ .... năm học .....**

TT	Tên môn học	Lớp	Số tiết tạm tính	Đơn giá (Đồng/tiết)	Thành tiền
1					

**Tổng cộng: ..... đồng.**

**Bằng chữ: ..... đồng.**



Giá trị hợp đồng được tính theo **số tiết quy đổi thực tế** nhân với đơn giá quy định trong hợp đồng.

Số tiết quy đổi thực tế được tính theo Phụ lục 1, Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh (Quyết định 2765/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/12/2018).

### **Điều 2: Trách nhiệm của bên A**

1. Đầu mỗi học kỳ, bên A sẽ chủ động lên danh sách mời giảng theo các tiêu chí của bên A.
2. Cán bộ quản lý ngành, Khoa Đào tạo Chất lượng cao phối hợp với giảng viên kiểm tra bài giảng điện tử, giáo trình (hoặc bài giảng), tài liệu tham khảo, ra đề, chấm thi và hỗ trợ GV những yêu cầu cần thiết trong việc giảng dạy.
3. Trưởng ngành hướng dẫn GV hoàn thành các mẫu phục vụ cho kiểm định, đánh giá chất lượng giảng dạy môn học.
4. Hỗ trợ, tư vấn và góp ý với GV những phương pháp giảng dạy có hiệu quả và các phương tiện thiết bị trình chiếu.
5. Về thanh toán tiền giờ giảng: Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ theo hợp đồng, thanh toán theo quy định của Trường.
6. Cuối mỗi HK, bên A sẽ nộp Bản xác nhận khối lượng giảng dạy của các GV tới phòng KHTC để thực hiện thanh toán tiền dạy.

### **Điều 3: Trách nhiệm của bên B**

1. Nộp cho Trưởng ngành: Hồ sơ giảng dạy theo quy định của Trường ngay khi ký hợp đồng giảng dạy.
2. Hoàn thành đầy đủ, đúng hạn các mẫu đánh giá chất lượng giảng dạy của môn học.
3. Nếu trong HK có từ 2 GV cùng dạy một môn và chọn hình thức thi cuối kỳ là tự luận hoặc trắc nghiệm thì sẽ tổ chức thi chung đề thi.
4. Tăng cường giảng dạy và cung cấp tài liệu học tập bằng Tiếng Anh; Chuyển dần hình thức thi sang dạng câu hỏi mở, đề thi mở.
5. Áp dụng E/M learning tích hợp với giảng dạy trên lớp tối thiểu ở cấp độ 1 theo quy định và hướng dẫn thực hiện của Trường.
6. Thường xuyên nhắc nhở SV về trang phục, tác phong theo các quy định của Trường và thái độ học tập, giao tiếp ứng xử cho phù hợp.
7. Vào buổi học đầu tiên, giảng viên giới thiệu đề cương chi tiết, mục đích, yêu cầu, giáo trình chính, tài liệu tham khảo, cách thức tổ chức dạy-học, hình thức kiểm tra, thi, tỉ lệ % điểm quá trình, điểm kết thúc môn học. Báo cho SV biết nếu vắng mặt quá 20% số giờ học đối với môn học lý thuyết hay 10% đối với môn học thực hành sẽ bị cấm thi theo qui định của nhà trường.
8. Áp dụng phương pháp dạy học tiên tiến nhằm tăng tính năng động, tích cực của sinh viên. Hướng dẫn sinh viên tự học và kiểm soát quá trình tự học của sinh viên thông qua hệ thống các bài tập, báo cáo, các kết quả nghiên cứu...; Đối với các môn học chuyên ngành khuyến khích có bài tập lớn hoặc tiểu luận.

9. Thực hiện nghiêm túc các quy định về giảng dạy của Trường và các qui định của Khoa. Đặc biệt thực hiện nghiêm túc giờ giảng, buổi giảng, nghỉ có lý do chính đáng, nghỉ đột xuất phải báo cho Khoa quản ngành và Khoa đào tạo chất lượng cao.
10. Tham gia các hội nghị, cuộc họp hoặc hội ý, trao đổi ý kiến với Khoa khi có yêu cầu.

**Điều 4: Điều khoản chung về hợp đồng**

1. Bên A cam kết thực hiện các điều ghi trong hợp đồng.
2. Bên B cam kết thực hiện các điều ghi trong hợp đồng, đặc biệt là những nhiệm vụ qui định tại Điều 3. Cuối học kỳ, nếu GV vi phạm các điều khoản của hợp đồng, tùy theo mức độ, Khoa Đào tạo Chất lượng cao sẽ nhắc nhở, góp ý, báo BGH trừ thù lao giảng dạy.
3. Trong trường hợp GV vi phạm quá 2 lần những điều khoản ghi trong hợp đồng, Trường Khoa Đào tạo Chất lượng cao sẽ chấm dứt hợp đồng trước thời hạn sau khi đã báo cho giảng viên biết trước 1 tuần.

**Điều 5: Thời gian và phương thức thanh toán**

1. Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ ngày ..... đến ngày .....
2. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

**Điều 6: Điều khoản thi hành**

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. Trường hợp bên nào vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi hợp đồng cần thông báo trước cho bên kia ít nhất 2 tuần.
2. Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.
3. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

**BÊN B**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

**I – Tự thuật về bản thân**

Họ và tên: ..... ; Nam (Nữ): .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....  
Quê quán: .....  
Học vị cao nhất: .....  
Chức danh khoa học (GS, PGS...): ..... Năm tháng công nhận, bổ nhiệm .....  
Nơi ở hiện nay: .....  
Chức vụ và đơn vị công tác: .....  
Ngạch viên chức hiện nay: ..... ; Mã số ngạch: .....  
Hệ số lương hiện hưởng: ..... Tháng năm xếp hệ số lương hiện hưởng: .....  
Ngày tháng năm được tuyển dụng vào biên chế (hoặc HĐLV): .....  
Thâm niên giảng dạy ĐH, CĐ: .....

**II – Quá trình đào tạo**

1 – **Tốt nghiệp đại học:** ..... Chuyên ngành: .....  
Thời gian đào tạo: ..... Năm tốt nghiệp: .....  
2 – **Bằng Thạc sĩ:**  
– Nơi đào tạo: ..... Thời gian đào tạo: .....  
Chuyên ngành: ..... Tháng năm được cấp bằng Thạc sĩ: .....  
3 – **Bằng Tiến sĩ:**  
– Nơi đào tạo: ..... Thời gian đào tạo: .....  
Chuyên ngành: ..... Tháng năm được cấp bằng Tiến sĩ: .....  
4 - **Trình độ ngoại ngữ** (Tiếng, Bằng Cấp): .....  
5 - **Trình độ tin học** (Bằng cấp): .....

**III – Quá trình công tác (Tóm tắt)**

Từ tháng năm đến tháng năm	Chức vụ và đơn vị công tác


#### IV – Kết quả nghiên cứu khoa học

##### 1. Những đề tài đã được nghiệm thu

STT	Tên đề tài nghiên cứu/ Lĩnh vực nghiên cứu	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài
1.				
2.				
3.				
4.				

##### 2. Các công trình khoa học (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học, sách chuyên khảo...) đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố...)

Lời cam đoan: .....

.....

.....

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20*  
**Người khai**

##### Xác nhận của thủ trưởng cơ quan

.....

.....

.....

.....

.....

*Ngày      tháng      năm 20*



**GIẤY BÁO DẠY HỌC KỲ**

Học kỳ:            - Năm học:

Khoa:

Bộ môn:

TT	Mã LHP	Tên HP	Số TC	Loại HP	Mã lớp	Sĩ số	Thời gian học	Số tiết					Tên giảng viên	Mã GV	Ghi chú thông tin thay đổi so với kỳ trước (nếu có)
1															
2															
3															

Ghi chú:

- Kinh Đ/N Khoa/TT phân công CBGD và nộp lại PDT .....trước ngày .....
- Trường hợp Khoa muốn mở thêm các lớp học lại thì ghi thêm phía dưới giấy báo.
- Trường hợp Khoa muốn mở thêm các lớp giảng dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh thì ghi thêm phía sau giấy báo và thêm chữ "AV" sau mã học phần.
- Trường hợp dư các lớp học phần xin gạch bỏ ngay trên giấy báo dạy.

Ngày tháng năm 20...

Người lập biểu

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU THÔNG TIN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG**  
**(Vui lòng không thay đổi cấu trúc file Excel)**

	<b>Thông tin của giảng viên</b>	<b>Phần điều chỉnh thông tin của giảng viên</b> (Nếu có thay đổi thông tin đối với lần đầu đã cung cấp)	<b>Hướng dẫn điền thông tin</b>
Tên đơn vị mời giảng			Ghi rõ bộ môn/khoa mời giảng
Mã thỉnh giảng			Mã thỉnh giảng gồm 4 số, trường hợp giảng viên thỉnh giảng lần đầu thì để trống
Họ và tên giảng viên			
Sinh ngày			Điền theo cấu trúc dd/mm/yyyy
Nơi sinh			
Số CMND/CCCD			
Ngày cấp			Điền theo cấu trúc dd/mm/yyyy
Nơi cấp			
Trình độ			Tiến sỹ, Thạc sỹ, Kỹ sư, Cử nhân, Đại học
Chức danh			Điền thông tin chức danh theo quyết định bổ nhiệm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Giáo sư. Các trường hợp không phải các chức danh kể trên, vui lòng để "Trợ giảng".
Địa chỉ thường trú			Địa chỉ theo hộ khẩu
Địa chỉ tạm trú (nếu có)			Địa chỉ nơi ở hiện nay
Số điện thoại			
Email			
Mã số thuế			Tra cứu tại trang <a href="http://tracuunnt.gdt.gov.vn/tcnnt/mstcn.jsp">http://tracuunnt.gdt.gov.vn/tcnnt/mstcn.jsp</a>
Số tài khoản			Vui lòng điền chính xác số tài khoản.
Tại ngân hàng			
Chi nhánh ngân hàng			

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẢNG VIÊN KÝ TÊN**



**BẢNG TỔNG HỢP THÔNG TIN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG LẦN ĐẦU**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân			Trình độ	Chức danh	Địa chỉ liên lạc	Mã số thuế	Tài khoản ATM			Email	Số Điện thoại
				Số	Ngày cấp	Nơi cấp					Số TK	Tên Ngân hàng	Chi nhánh		

TP. Hồ Chí Minh, Ngày..... tháng ..... Năm .....  
Trưởng đơn vị

**KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY THỈNH GIẢNG KÝ HỢP ĐỒNG**  
**Tổng Hợp: Môn Giảng Dạy & Môn LVTN/DAMH**  
**HK - Năm học**

STT	Mã GV	HỌ VÀ TÊN	HỌC HÀM / NGẠCH	HỌC VỊ	ĐƠN VỊ	GIẢNG DẠY ĐẠI TRÀ	GIẢNG DẠY CLC (Việt)	GIẢNG DẠY CLC (Anh)	ĐA-LA ĐẠI TRÀ	ĐA-LA CLC	GIẢNG DẠY CA 3	ĐƠN GIÁ					TIỀN GIẢNG DẠY LỚP THƯỜNG	TIỀN GIẢNG DẠY LỚP CLC	TIỀN GIẢNG DẠY CA 3	TIỀN VƯỢT	TỔNG THỰC LÃNH			
												Đại trà	CLC (Việt)	CLC (Anh)	ĐA-LA đại trà	ĐA-LA CLC						CA 3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)		
TỔNG CỘNG																		-	-	-	-	-	-	-

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**Phòng Đào tạo**

**Người lập biểu**

**Ghi chú:**

(19) = (7) x (13) + (10) x (16)

(20) = (8) x (14) + (9) x (15) + (11) x (19)

(21) = (12) x (18)

(23) = (19) + (20) + (21)









**XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY THỈNH GIẢNG KÝ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**  
**Tổng Hợp: Môn Giảng Dạy & Môn LVTN/DAMH**  
**HK - Năm học**

STT	Mã GV	HỌ VÀ TÊN	HỌC HẠM / NGẠCH	HỌC VỊ	ĐƠN VỊ	GIẢNG DẠY ĐẠI TRÀ	GIẢNG DẠY CLC (Việt)	GIẢNG DẠY CLC (Anh)	ĐA-LA ĐẠI TRÀ	ĐA-LA CLC	GIẢNG DẠY CA 3	ĐƠN GIÁ					TIỀN GIẢNG DẠY LỚP THƯỜNG	TIỀN GIẢNG DẠY LỚP CLC	TIỀN GIẢNG DẠY CA 3	TIỀN VƯỢT	TỔNG THỰC LÃNH			
												Đại trà	CLC (Việt)	CLC (Anh)	ĐA-LA đại trà	ĐA-LA CLC						CA 3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)		
<b>TỔNG CỘNG</b>																								

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**Phòng Đào tạo**

**Người lập biểu**

**Ghi chú:**  
 (19) = (7) x (13) + (10) x (16)  
 (20) = (8) x (14) + (9) x (15) + (11) x (19)  
 (21) = (12) x (18)  
 (23) = (19) + (20) + (21)







## BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

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

**Bên A: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**

Đại diện:

Điện thoại:

Số tài khoản:

Mã số thuế:

(Theo giấy Ủy quyền số .... /GUQ-ĐHSPKT-TCHC ngày .... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

**Bên B:**

Ông (bà) :

Sinh ngày :

Số CMND/ CCCD : , Ngày cấp : , Nơi cấp :

Học vị :

Chức danh :

Địa chỉ liên hệ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

Số tài khoản : , Ngân hàng

Cùng nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy số: .... /HD-ĐHSPKT ngày ... tháng ... năm ....., nội dung và khối lượng công việc đã thực hiện:

TT	Tên môn học	Mã lớp	Số tiết	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					

Giá trị hợp đồng đã thực hiện: ... đồng.

Số tiền viết bằng chữ: .....

Bên A thanh toán cho bên B số tiền ..... đồng (Bằng chữ: .....



**Kết luận:** Sau khi Bên A thanh toán đủ số tiền trên cho Bên B thì hợp đồng này coi như được thanh lý. Biên bản này làm thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

**BÊN B**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**