

Số 245/TB-CĐKTCT-PTCHC

Ngày 11 tháng 01 năm 2016

**THÔNG BÁO QUI TRÌNH TIẾP NHẬN
GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG CÓ GIẢNG
DẠY NHỮNG MÔN HỌC
THUỘC NĂM HỌC 2015-2016 HỌC KỲ 2**

Kính gửi: - PHÒNG ĐÀO TẠO
- PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
- CÁC KHOA (BỘ MÔN TRỰC THUỘC HT) GIẢNG VIÊN

Để việc tiếp nhận, bố trí, thiết lập hợp đồng giảng viên (sau đây gọi là GV) thỉnh giảng thực hiện đúng với quy định, tạo thuận lợi cho công tác quản lý và cho các đơn vị liên quan. Trong đó cần bảo đảm 2 tiêu chuẩn mời giảng cơ bản: Tuổi đời không quá 70 tuổi và có chứng chỉ sư phạm bậc 2. Chú ý trong hợp đồng mời giảng có ghi rõ khối lượng tiết mời dạy cụ thể từng môn (bộ hồ sơ triển khai hợp đồng thỉnh giảng có trên trang web – bên ngoài trang chủ của nhà trường).

Nay đề nghị các phòng chức năng, các khoa (BM trực thuộc HT) giảng viên, cùng tiến hành triển khai việc ký kết hợp đồng mời giảng đối với GV có giảng dạy những “*môn học thuộc năm học 2015-2016 học kỳ 2*”, và thủ tục tiếp nhận - thanh toán theo qui trình thống nhất như sau:

I)- Đơn vị Khoa:

1. Trường hợp GV thỉnh giảng giảng dạy ngay từ đầu học kỳ:

1.1. Đối với GV thỉnh giảng cũ:

1.1.1. Không thu, nộp hồ sơ - lý lịch thỉnh giảng ban đầu nữa.

1.1.2. Trước khi bố trí giảng dạy, cán bộ Khoa/Bộ môn "ghi trước" vào Điều 1-hợp đồng: khối lượng tiết mời dạy cụ thể từng môn – lớp – sĩ số theo “đúng với kế hoạch phân công giảng dạy đã được phòng Đào tạo thông qua và Ban giám hiệu ký duyệt”. CHÚ Ý Ở ĐIỀU 1 – SỐ THÁNG – MỤC “ĐẾN: ...”, NÊN GHI DƯ – NHIỀU HƠN SỐ VỚI THỰC TẾ 01 THÁNG. Đồng thời có ghi thông tin: số tiết coi thi, chấm thi, (nếu có).

1.1.3. Cán bộ Khoa/Bộ môn phụ trách ghi các thông tin trong Điều 1, ký và ghi rõ họ tên ở vị trí có ký hiệu ★ trong tờ hợp đồng.

1.1.4. Chuyển 2 tờ Hợp đồng giảng dạy đến từng GV thỉnh giảng: điền thông tin cá nhân vào 2 tờ Hợp đồng/người (nội dung nhân thân bên B), GV ký tên (chữ ký tươi) vào phần bên B của 2 tờ hợp đồng. Thu nhận lại 2 Hợp đồng đã đủ thông tin.

1.1.5. Chuyển riêng các Hợp đồng thỉnh giảng đến cán bộ công tác giáo vụ - P Đào tạo (thầy Tổng Văn Anh Hải), kiểm tra thông tin tiết giảng, ký xác nhận vào vị trí ký hiệu ★ trong tờ hợp đồng (nếu đã chính xác).

1.1.6. Ghi vào Danh sách tổng hợp Biểu số 1 (đính kèm): GV thỉnh giảng cũ gia hạn giảng dạy (thay cho giấy đề nghị mời giảng từng người). Trưởng khoa ký tên vào cuối danh sách.

1.1.7. Chuyển nộp lại P. Tổ chức - HC danh sách tổng hợp Biểu số 1 và các hợp đồng GV thỉnh giảng cũ đủ thông tin. Thời gian cần hoàn tất: trước ngày 20/02/2016.

1.2. Đối với GV thỉnh giảng mới tuyển:

1.2.1. Thực hiện theo các Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 54/2008/QĐ-BGDĐT (đã gửi đơn vị vào đầu học kỳ II, NH 2008-2009), sau khi liên hệ và GV dự kiến mời giảng đồng ý, có tham gia giảng thử, đơn vị Khoa có thể chính thức thực hiện thủ tục mời giảng. Trưởng khoa lập đề nghị mời giảng (theo mẫu đính kèm). Đồng thời, thu nhận hồ sơ thỉnh giảng ban đầu: bản sao có xác nhận sao y các loại văn bằng chuyên môn và giấy chứng nhận; tờ Sơ yếu lý lịch trích ngang cá nhân có chứng nhận của chính quyền địa phương, 2 ảnh 3x4 (có ghi họ tên ở mặt sau), bản sao Chứng chỉ sư phạm có chứng thực, Giấy khám sức khoẻ có thời gian gần nhất.

1.2.2. Thực hiện như hướng dẫn ở mục 1.1.2, mục 1.1.3, mục 1.1.4, mục 1.1.5 của văn bản này.

1.2.3. Ghi vào danh sách tổng hợp Biểu số 2 (đính kèm): “Danh sách GV thỉnh giảng mới”. Trưởng khoa, trưởng BM trực thuộc HT ký tên vào cuối danh sách.

1.2.4. Chuyển nộp lại P. Tổ chức – HC: danh sách tổng hợp Biểu số 2, cùng với hồ sơ ban đầu từng người và các hợp đồng GV thỉnh giảng mới đã đủ thông tin. Thời gian cần hoàn tất: trước ngày 20/02/2016.

2. Trường hợp mời GV thỉnh giảng giảng dạy sau thời điểm đầu học kỳ:

Tùy thuộc GV thỉnh giảng cũ hoặc mới, thực hiện tương ứng như trên, ở các điểm thuộc mục 1.1 hoặc 1.2 của văn bản này. Sau đó chuyển giao hồ sơ liên quan đến P. Tổ chức - HC trong thời gian sớm nhất (trước ngày 15 hàng tháng).

II. Phòng Tổ chức - Hành chính: Hoàn chỉnh hợp đồng có đầy đủ giá trị pháp lý. Chuyển gửi hợp đồng lại cho: GV, đơn vị Khoa, BM TTHT quản lý trực tiếp, phòng Đào tạo, phòng Công tác CT-HSSV, phòng Tài chính - kế toán để cùng theo dõi- thực hiện.

III. Phòng Đào tạo: Chính thức tính toán khối lượng giảng dạy và thù lao giảng dạy đối với GV đã có hợp đồng giảng dạy được ký kết đầy đủ.

IV. Phòng Tài chính - Kế toán: Phát thù lao giảng dạy cho GV thỉnh giảng.

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HC

(Đã ký)

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu VT, TC.

LÊ ĐÌNH KHA