

Số: 80 / TB-ĐHĐN
V/v Thông báo quy trình
hợp đồng thỉnh giảng

Đồng Nai, ngày 14 tháng 01 năm 2022

Kính gửi: Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm.

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 598/QĐ-ĐHĐN ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định về việc mời giảng viên thỉnh giảng;

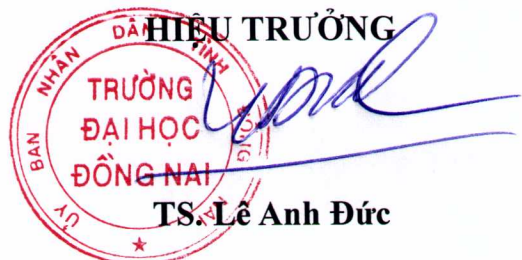
Trường Đại học Đồng Nai thông báo đến các đơn vị về quy trình thực hiện hợp đồng thỉnh giảng, nội dung cụ thể như sau:

TT	Quy trình các bước	Nội dung thực hiện	Cá nhân/ đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Chuẩn bị	Đơn vị lập Kế hoạch mời giảng (bao gồm dự kiến phân công giảng dạy của GV thỉnh giảng + GV cơ hữu) cho năm học, thống nhất với Phòng Đào tạo thông qua BGH duyệt	Đơn vị mời giảng (Khoa), PĐT, BGH	45 ngày trước khi giảng dạy
2	Bước 1	- Giảng viên nộp hồ sơ theo quy định về đơn vị mời giảng (Lý lịch Khoa học, Bản sao Văn bằng . . .). Trường hợp đã có hồ sơ tại Trường thì không phải nộp lại.	Giảng viên thỉnh giảng	30 ngày trước khi giảng dạy
3	Bước 2	- Lập các hợp đồng giảng dạy theo quy định (Căn cứ các quy định liên quan, tiến hành rà soát chính xác thông tin trong hợp đồng). - Chuyển hợp đồng về Phòng KHTC xác nhận phần kinh phí; Khoa xác nhận nội dung.	Khoa	30 ngày trước khi giảng dạy
4	Bước 3	- Trình Hiệu trưởng ký hợp đồng (kèm Kế hoạch mời giảng được duyệt). - Trả về Khoa lưu, theo dõi thực hiện.	Hiệu trưởng, Trưởng Khoa	15 ngày trước khi giảng dạy
5	Bước 4	Thanh lý hợp đồng theo xác nhận của Khoa, PĐT, Phòng KHTC.	Khoa, PĐT, Phòng KHTC	05 ngày kể từ ngày kết thúc
6	Bước 5	- Chuyển hồ sơ cá nhân về P.TCHC-QT lưu trữ (các bản pho do Khoa lưu theo dõi).	+ Khoa + Phòng TC-HC và QT	05 ngày sau khi ký hợp đồng lần đầu

Quá trình thực hiện có vướng mắc, vui lòng thông báo cho Phòng TCHC-QT để báo cáo BGH hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website;
- Lưu VT, TC-HC&QT (Thanh).


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TS. Lê Anh Đức