

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về thỉnh giảng
và quản lý công tác thỉnh giảng tại Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai được ban hành đính kèm Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định ban hành kèm Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ký 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

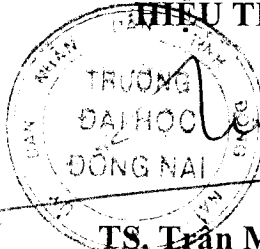
QUYẾT ĐỊNH:

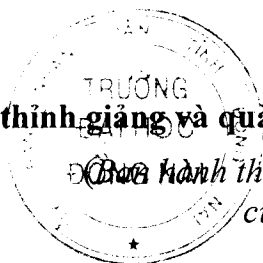
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng tại Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 598/QĐ-ĐHĐN ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường, giảng viên tham gia thỉnh giảng tại trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Minh Hùng



QUY ĐỊNH
Về thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng tại Trường Đại học Đồng Nai
(Ban hành theo Quyết định số 65/QĐ-ĐHĐN ngày 15/10/2020 của Hiệu trưởng trường ĐH Đồng Nai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Đồng Nai bao gồm: thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng khác, tiêu chuẩn, hạn mức giờ chuẩn đối với nhà giáo, nhà khoa học được mời thỉnh giảng (sau đây gọi là giảng viên thỉnh giảng), hợp đồng thỉnh giảng, trách nhiệm và quyền của giảng viên thỉnh giảng, trách nhiệm của khoa, bộ môn thuộc trường (sau đây gọi là đơn vị thỉnh giảng), các phòng chức năng, Nhà trường trong việc mời giảng viên thỉnh giảng.
2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng đang làm việc ở các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp và các cơ quan, tổ chức khác hoặc nhà khoa học độc lập được mời đến giảng dạy tại nhà trường.
3. Văn bản này không áp dụng đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài đến giảng dạy ở Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc nhà trường mời nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo ở nơi khác đến giảng dạy hoặc tham gia các hoạt động thỉnh giảng khác tại trường.
2. Các hoạt động thỉnh giảng bao gồm:
 - a) Giảng dạy các môn học, học phần, các chuyên đề và hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm theo các chương trình đào tạo của nhà trường đang áp dụng (gọi chung là giảng dạy các môn học);
 - b) Hướng dẫn sinh viên làm khoá luận, đề án tốt nghiệp, học viên cao học làm luận văn; tham gia các hội đồng chấm thi, chấm khoá luận, đề án tốt nghiệp, luận văn (gọi chung là hướng dẫn và chấm luận văn tốt nghiệp);
 - c) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo (gọi chung là biên soạn tài liệu giảng dạy).Các hoạt động quy định tại Điểm b, c Khoản 2 của Điều này được tính quy đổi thành giờ thỉnh giảng.

Điều 3. Mục đích hoạt động thỉnh giảng

1. Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc thu hút đội ngũ nhà giáo, nhà khoa học trình độ cao tham gia công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) tại trường nói chung và của các đơn vị đào tạo thuộc trường nói riêng.

2. Tạo điều kiện gắn kết đào tạo với NCKH và thực tiễn, gắn kết giữa trường với các cơ sở giáo dục đại học khác, với viện nghiên cứu, doanh nghiệp, cơ quan và tổ chức khác bên ngoài.

3. Tạo điều kiện để các giảng viên của trường có điều kiện tiếp cận, học hỏi kinh nghiệm của giảng viên thỉnh giảng và dành thời gian NCKH, bồi dưỡng nâng cao kiến thức.

Điều 4. Thực hiện chế độ thỉnh giảng

1. Khuyến khích thực hiện chế độ thỉnh giảng ở tất cả các môn học thuộc các chương trình đào tạo mà nhà trường còn hạn chế về đội ngũ giảng viên (số lượng, trình độ).

2. Chế độ thỉnh giảng được thực hiện ở Khoa, Bộ môn, đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

a) Đội ngũ giảng viên cơ hữu của bộ môn có tổng số giờ giảng dạy quy chuẩn vượt quá 200 tiết hoặc giảng viên chuyên ngành đã dạy đủ số tiết quy định và không đảm nhận thêm số tiết vượt chuẩn quy định;

b) Đối với các bộ môn chuyên ngành đào tạo đại học mà giảng viên chưa đạt chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các bộ môn chuyên ngành đào tạo sau đại học.

c) Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của bộ môn ở dưới mức trung bình chung của nhà trường;

d) Môn học mới chưa có giảng viên dạy.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện chế độ thỉnh giảng

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản về quan hệ dân sự đã được quy định tại Chương II Bộ luật Dân sự, nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự đã được quy định tại Điều 389 Bộ luật Dân sự, những quy định của pháp luật về lao động, những quy định về thỉnh giảng của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục.

2. Đảm bảo sự tự nguyện của giảng viên thỉnh giảng trên cơ sở thỏa thuận và hợp tác.

3. Đảm bảo lợi ích của giảng viên thỉnh giảng, của nhà trường, của bộ môn, đơn vị đào tạo mời giảng; của cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có giảng viên thỉnh giảng.

4. Đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường Đại học Đồng Nai, của Bộ môn, Khoa, các đơn vị đào tạo trong trường theo quy định của pháp luật và quy định của các Bộ, Ngành chức năng và của trường.

Chương II

TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG, HẠN MỨC GIỜ THỈNH GIẢNG, HỢP ĐỒNG VÀ QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Điều 6. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng phải có đủ các tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục, và các quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường yêu cầu cụ thể như sau:

1. Có lý lịch bản thân rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức, tư cách tốt, không trong thời gian bị kỷ luật hoặc đang bị các cơ quan pháp luật xem xét.

2. Về trình độ chuẩn được đào tạo:

Có trình độ thạc sĩ trở lên.

Ưu tiên mời giảng các giảng viên có học hàm giáo sư, phó giáo sư, trình độ tiến sĩ đối với các học phần chuyên ngành.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Về nghiên cứu khoa học: Hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định của đơn vị chủ quản.

4. Về nghiệp vụ sư phạm: Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau đây:

- a) Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm và Chứng chỉ Giảng dạy cao đẳng, đại học;
- c) Có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm giảng dạy cao đẳng, đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Có đủ sức khỏe để giảng dạy theo yêu cầu của môn học.

Điều 7. Hạn mức giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một giảng viên thỉnh giảng không vượt quá tổng định mức giờ giảng dạy và giờ dạy thêm theo quy định của pháp luật đối với nhà giáo trong biên chế, nhà giáo cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Điều 8. Hợp đồng thỉnh giảng

1. Đối với giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức

a) Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự. Không thực hiện hợp đồng lao động đối với hoạt động thỉnh giảng của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trong hợp đồng thỉnh giảng phải có điều khoản giảng viên thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

2. Đối với giảng viên thỉnh giảng không phải là cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với các hoạt động giảng dạy các môn học, học phần trung cấp chuyên nghiệp và đại học, giảng dạy các chuyên đề, hướng dẫn, tham gia chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn, luận án, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động đã được

quy định tại Bộ luật Lao động. Việc giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động.

b) Đối với hoạt động xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách chuyên khảo, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự.

Các hoạt động quy định tại điểm a khoản 2 Điều này được tính, quy đổi thành giờ thỉnh giảng.

3. Hợp đồng thỉnh giảng phải đảm bảo các nội dung theo mẫu quy định.

Hợp đồng chỉ được thanh lý khi giảng viên thỉnh giảng đã hoàn thành chương trình giảng dạy theo hợp đồng, đã nộp đề (gửi Phòng Thanh tra, KT-ĐBCL), nhập điểm thành phần trên hệ thống quản lý đào tạo hoặc gửi bảng điểm thành phần (cho đơn vị mời giảng), hoàn thành việc chấm thi.

Khi kết thúc hợp đồng thỉnh giảng, đơn vị mời giảng sẽ làm thủ tục thanh lý hợp đồng. Đối với các hợp đồng thỉnh giảng hoàn thành đúng yêu cầu, đơn vị mời giảng tham mưu cho Hiệu trưởng cấp giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng cho giảng viên thỉnh giảng (*nếu giảng viên thỉnh giảng yêu cầu*).

Điều 9. Quy trình thực hiện chế độ thỉnh giảng

Bước 1. Mời giảng viên thỉnh giảng

Đơn vị mời giảng căn cứ Kế hoạch thỉnh giảng (theo mẫu M1. TGDN) thực hiện việc mời giảng viên tham gia thỉnh giảng. Không mời giảng các giảng viên đã nghỉ hưu. Trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến và được chấp thuận của Hiệu trưởng.

Kế hoạch mời giảng phải được Ban Giám hiệu duyệt (thông qua Phòng Đào tạo). Phòng Đào tạo có trách nhiệm giám sát việc thực hiện kế hoạch thỉnh giảng của các đơn vị. Kế hoạch thỉnh giảng được lưu tại đơn vị mời giảng, Phòng Đào tạo.

Trên cơ sở Kế hoạch mời giảng đã được BGH duyệt, các đơn vị triển khai các bước tiếp theo để mời giảng viên tham gia thỉnh giảng.

Khi giảng viên chấp thuận tham gia thỉnh giảng, đơn vị mời giảng yêu cầu giảng viên thỉnh giảng nộp hồ sơ thỉnh giảng. Hồ sơ gồm:

- Lý lịch khoa học (theo mẫu M2.TGDN)
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn
- Giấy chứng nhận nghiệp vụ sư phạm
- Giấy khám sức khỏe.

Trường hợp không đủ các hồ sơ nêu trên, việc chấp thuận thỉnh giảng hay không do Hiệu trưởng quyết định.

Đối với các trường hợp đã tham gia thỉnh giảng và đã có đầy đủ hồ sơ nêu trên và đáp ứng các điều kiện về tiêu chuẩn thỉnh giảng nêu trong Điều 6 của Quy định này thì các đơn vị mời giảng chỉ yêu cầu giảng viên thỉnh giảng cập nhật hồ sơ cần thiết.

Bước 2. Thực hiện hoạt động thỉnh giảng

1- Nhà trường tiến hành ký hợp đồng thỉnh giảng. Căn cứ vào thực tế có thể ký hợp đồng theo mỗi học kì, mỗi năm, từng học phần hoặc theo từng lần giao việc.

Đơn vị mời giảng lập Hợp đồng giảng dạy (Mẫu M3.TGDN) gồm 3 bản và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng. Hợp đồng giảng dạy được lưu:

- Đơn vị mời giảng (1 bản) để theo dõi, giám sát việc giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính (1 bản) để dự toán kinh phí đào tạo và thực hiện thanh lý hợp đồng;

- Giảng viên thỉnh giảng (1 bản) để thực hiện hoạt động thỉnh giảng.

2- Đơn vị mời giảng tiến hành phân công, giao việc để giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng.

Đơn vị mời giảng tạo điều kiện, theo dõi và quản lý quá trình thực hiện hợp đồng thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng và chịu trách nhiệm về chuyên môn của giảng viên thỉnh giảng.

3- Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hoạt động thỉnh giảng.

Hợp đồng chỉ được thanh lý khi giảng viên thỉnh giảng đã hoàn thành chương trình giảng dạy theo hợp đồng, đã nộp đề, gửi bảng điểm thành phần (cho đơn vị mời giảng), hoàn thành việc chấm thi. Những nội dung trên do đơn vị mời giảng theo dõi và xác nhận.

Đơn vị mời giảng lập Bản Thanh lý Hợp đồng giảng dạy (Mẫu M4.TGDN) gồm 3 bản gửi cho Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng.

Bản Thanh lý Hợp đồng giảng dạy được lưu và gửi cho các đơn vị như sau:

- Đơn vị mời giảng (1 bản) để lưu hồ sơ thỉnh giảng của đơn vị;

- Giảng viên thỉnh giảng (1 bản) để kết thúc hoạt động thỉnh giảng;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính (1 bản) kèm theo 01 bản Hợp đồng giảng dạy để thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng.

4- Đơn vị mời giảng nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện thỉnh giảng và kiến nghị về giảng viên thỉnh giảng vào cuối mỗi năm học (mẫu M5.TGDN) gửi về:

- Nơi công tác (nếu có/ nếu cần) của người thỉnh giảng;

- Phòng Đào tạo (có thể tích hợp trong báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học).

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan đến thỉnh giảng và nơi đang công tác về nội dung bài giảng và những rủi ro (nếu có) xảy ra.

2. Thực hiện đầy đủ và có chất lượng nội dung giảng dạy theo đúng các điều khoản của hợp đồng, quy chế về giảng dạy, thi cử, đánh giá kết quả học tập.

3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín và danh dự của giảng viên; tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học.

4. Giảng viên thỉnh giảng đang làm việc ở viện nghiên cứu, doanh nghiệp có trách nhiệm tư vấn cho nhà trường về việc sử dụng cơ sở vật chất của viện, của doanh nghiệp để phục vụ thực tập, giảng dạy và nghiên cứu; tạo điều kiện để sinh viên, học viên cao học tham gia đề tài nghiên cứu, hợp đồng chuyển giao công nghệ do mình chủ trì.

5. Giảng viên thực hiện các hoạt động thỉnh giảng phải có trách nhiệm:

- Tuân thủ sự phân công của Khoa, Bộ môn (nơi đến thỉnh giảng).
- Tham gia sinh hoạt khoa học ở Khoa, Bộ môn (theo sự thỏa thuận của giảng viên thỉnh giảng và đơn vị mời giảng).
- Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học (theo sự thỏa thuận của giảng viên thỉnh giảng và đơn vị mời giảng).

6. Nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước.

Điều 11. Quyền của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng thù lao thỉnh giảng theo quy định của nhà trường (theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Đồng Nai).

2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, tham gia NCKH tại đơn vị thỉnh giảng.

3. Được nhà trường hỗ trợ cung cấp các tài liệu, xác nhận hồ sơ xét các danh hiệu, chức danh, khen thưởng khi có thành tích đóng góp cho công tác đào tạo và NCKH.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA CƠ SỞ THỈNH GIẢNG

Điều 12. Trách nhiệm của Trường Đại học Đồng Nai trong việc mời giảng viên thỉnh giảng

1. Đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy định này.

2. Thông báo công khai nhu cầu thỉnh giảng, điều kiện và chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng.

3. Lựa chọn các giảng viên đáp ứng tiêu chuẩn và ký kết hợp đồng thỉnh giảng theo quy định tại Điều 6 và Điều 9 của Quy định này.

4. Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng thỉnh giảng, sử dụng trang thiết bị thí nghiệm của nhà trường phục vụ giảng dạy và nghiên cứu.

5. Giải quyết các quyền của giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

6. Cấp giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng sau khi giảng viên thỉnh giảng hoàn thành nhiệm vụ (nếu giảng viên thỉnh giảng yêu cầu).

7. Quản lý, lưu giữ hồ sơ thỉnh giảng bao gồm hợp đồng thỉnh giảng và các phụ lục, biên bản thanh lý hợp đồng, giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng theo quy định.

8. Thực hiện quản lý thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước (Phòng Kế hoạch - Tài chính).

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận kế hoạch thỉnh giảng từ các đơn vị đào tạo, tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thỉnh giảng. Kế hoạch thỉnh giảng được lưu giữ trong Kế hoạch chuyên môn hàng năm của các đơn vị đào tạo.

b) Giám sát việc thực hiện kế hoạch thỉnh giảng của đơn vị.

c) Cuối mỗi học kỳ hoặc cuối năm học, xác nhận bằng tổng hợp việc thực hiện kế hoạch thỉnh giảng của các đơn vị.

2. Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo. Thông báo công khai nhu cầu thỉnh giảng, điều kiện và chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng trên website của đơn vị.

b) Lựa chọn các giảng viên thỉnh giảng đáp ứng tiêu chuẩn; hướng dẫn và xúc tiến thực hiện các thủ tục liên quan để đề nghị Hiệu trưởng xét, quyết định thỉnh giảng.

c) Trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng thỉnh giảng.

d) Phân công, hướng dẫn nhiệm vụ giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng. Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng thỉnh giảng ở Khoa, Bộ môn và hỗ trợ giảng viên thỉnh giảng giải quyết các quyền lợi của theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

e) Theo dõi, giám sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng tại đơn vị.

f) Quản lý các hợp đồng thỉnh giảng, giám sát việc thực hiện định mức giờ chuẩn thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

g) Tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng thông qua việc thăm dò ý kiến phản hồi của người học đối với giảng viên sau khi kết thúc học phần, kết thúc nội dung mời giảng (theo hướng dẫn, mẫu của phòng Thanh tra, KT-ĐBCL).

h) Nhận xét, xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng theo quy định (nếu giảng viên thỉnh giảng yêu cầu) và trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

i) Lập Thanh lý hợp đồng và chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện thanh lý hợp đồng cho giảng viên thỉnh giảng.

k) Bảo quản, lưu trữ kế hoạch thỉnh giảng, các hợp đồng thỉnh giảng.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm căn cứ trên Kế hoạch thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt; căn cứ đề xuất của các đơn vị đào tạo thực hiện việc thanh lý hợp đồng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị liên quan căn cứ Quy định này để tổ chức và quản lý công tác thỉnh giảng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, hoặc có vấn đề mới nảy sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

*** TS. Trần Minh Hùng**