

Số: 11 /QT-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 03 tháng 01 năm 2024

V/v Quy trình mời giảng và quản lý
giảng viên mời giảng tại Trường.

Kính gửi: Các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường.

Nhằm thống nhất việc quản lý giảng viên thỉnh giảng, giảng viên kiêm giảng từ các đơn vị trong và ngoài Trường đồng thời tiếp tục rà soát, điều chỉnh những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện Quyết định số 598/QĐ-ĐHĐN ngày 12/6/2017 ban hành quy định về việc mời giảng viên thỉnh giảng và Văn bản số 80/TB-ĐHĐN ngày 14/01/2022 thông báo quy trình hợp đồng thỉnh giảng của Trường Đại học Đồng Nai, Hiệu trưởng ban hành quy trình mời giảng và quản lý giảng viên mời giảng với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Phục vụ kịp thời nhu cầu của Khoa/Bộ môn thiếu giảng viên.
- Đa dạng hoá đội ngũ, góp phần học hỏi, trao đổi kinh nghiệm giữa giảng viên của trường với giảng viên thỉnh giảng.
- Phối hợp đồng bộ, chủ động giữa các đơn vị trong Trường, nhất là việc xác nhận hồ sơ và thanh toán kịp thời kinh phí.

II. YÊU CẦU

- Đảm bảo yêu cầu về trình độ chuyên môn giảng dạy học phần/môn học, chấp hành quy chế, quy định giảng dạy của Trường.
- Số liệu trong
- Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng lần đầu phải được rà soát đúng quy định (do đơn vị mời giảng chuyển về Phòng TCHC-QT thẩm định) trước khi ký hợp đồng.
- Mẫu hợp đồng thống nhất do Phòng KHTC trình BGH duyệt, số liệu hợp đồng do các đơn vị thực hiện (ở Mục III) chịu trách nhiệm về tính chính xác.
- 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.
- Đảm bảo độ tuổi theo quy định của Nhà nước.

III. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Yêu cầu
1.	<i>Lập kế hoạch mời giảng</i> - Xác định học phần/môn học cần mời giảng. - Xác định số lượng, chất lượng giảng viên cần mời giảng (trình độ, chức danh, thâm niên...).	Khoa/bộ môn mời giảng chủ trì thống nhất với P.ĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Đối chiếu I. Mục đích Báo cáo Hiệu trưởng trước khi giảng dạy 01 học kỳ.
2.	<i>Trao đổi với giảng viên mời giảng</i> - Đối với thỉnh giảng thì trao đổi trực tiếp, tiếp nhận hồ sơ nếu giảng lần đầu tại Trường (Lý lịch khoa học; bản sao hoặc bản chụp: Văn bằng, bảng điểm thạc sĩ, tiến sĩ, giấy công nhận của Cục quản lý	-Khoa/bộ môn mời giảng -Khoa/đơn vị quản lý trực tiếp kiêm giảng	- Thỉnh giảng: Văn bằng theo quy định của Bộ GDĐT (trước khi giảng dạy 30 ngày). - Kiểm giảng: theo Kế hoạch thực hiện nhiệm

	chất lượng với văn bằng do nước ngoài cấp). - Đối với giảng viên thuộc Trường (kiêm giảng), cần trao đổi với Người phụ trách đơn vị (nếu không có bộ môn) hoặc trưởng bộ môn của giảng viên kiêm giảng).		vụ của giảng viên tại đơn vị.
3.	<i>Thẩm định hồ sơ thỉnh giảng (lần đầu)</i>	Phòng TCHC-QT	Theo quy định của Bộ GDĐT (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ từ khoa).
4.	- <i>Ký hợp đồng giảng dạy</i> với thỉnh giảng (Giảng viên ngoài trường hoặc Chuyên viên phòng ban). - <i>Tính giờ giảng cuối năm</i> với kiêm giảng theo Bảng kê khai giờ năm học.	Khoa/bộ môn đối chiếu Kế hoạch mời giảng được duyệt, trình Hiệu trưởng ký duyệt.	Khoa/bộ môn ghi đầy đủ nội dung hợp đồng (theo mẫu thống nhất), chịu trách nhiệm về số liệu, ký tắt, trình ký trước khi giảng dạy 10 ngày.
5.	<i>Thực hiện hợp đồng với thỉnh giảng hoặc thực hiện giảng dạy với kiêm giảng</i>	-Phòng Đào tạo xếp Thời khóa biểu, xác nhận giờ giảng từ phần mềm LMS. -Khoa mời giảng theo đối giờ dạy.	Đánh giá việc thực hiện giảng dạy dựa trên tiến độ và kết quả học tập của sinh viên.
6.	- <i>Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng</i> (Giảng viên ngoài trường hoặc Chuyên viên phòng ban). - <i>Kiểm kê khai giờ dạy</i> vào bảng kê khai giờ năm học (có xác nhận của khoa mời giảng và khoa/bộ môn quản lý).	Khoa/bộ môn lập hồ sơ, chịu trách nhiệm về số liệu nộp Phòng KHTC (thẩm định hồ sơ) trình Hiệu trưởng duyệt thủ tục thanh toán.	Hồ sơ thanh lý: theo quy định của Trường (Xem trình tự thủ tục thanh toán). Khoa nộp hồ sơ trong vòng 10 ngày khi kết thúc hợp đồng thỉnh giảng hoặc trong tháng 11 với các trường hợp kiêm giảng. P.KHTC giải quyết tối đa 10 ngày kể từ khi nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ.
Kết thúc và lưu hồ sơ thanh toán		Phòng KHTC	Trước 15 tháng 12.

Văn bản này thay thế Văn bản số 80/TB-ĐHĐN ngày 14/01/2022 của Trường Đại học Đồng Nai, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc vui lòng phản hồi qua Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo BGH xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên:
- CTHĐT, BGH (b/c);
- Website (<https://dnpu.edu.vn/quy-trinh-dbc1>)
- Lưu VT, ĐT (Ninh).

