

QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của khoa CNTT.

- Bước 1:** Liên hệ mời giảng viên thỉnh giảng. Trưởng khoa căn cứ vào nhu cầu giảng viên trong các học kỳ để mời giảng viên thỉnh giảng
- Bước 2:** Xác nhận giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy. Sau khi giảng viên thỉnh giảng xác nhận tham gia giảng dạy, giảng viên thỉnh giảng báo lịch đăng ký giảng dạy cho trưởng khoa. Trưởng khoa ghi nhận thông tin và xét duyệt giấy báo dạy.
- Bước 3:** Gửi thư mời, thời khóa biểu, nộp hồ sơ giảng viên. Văn phòng khoa chuyển giấy báo dạy qua phòng đào tạo. Phòng Đào tạo gửi thư mời dạy kèm thời khóa biểu cho giảng viên thỉnh giảng. Giảng viên thỉnh giảng nộp hồ sơ cho giảng viên cho phòng đào tạo gồm: bản sao có chứng thực các văn bằng chứng chỉ chuyên môn giảng dạy đại học. Văn phòng khoa lưu thông tin liên hệ của giảng viên thỉnh giảng.
- Bước 4:** Tham gia giảng dạy, ra đề thi, chấm thi, nộp điểm. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện giảng dạy, ra đề thi, chấm thi, nộp điểm theo các quy định trong thư mời dạy, thư mời ra đề thi.
- Bước 5:** Thanh lý hợp đồng: Phòng đào tạo thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng với giảng viên thỉnh giảng, phòng kế hoạch tài chính thanh toán phụ cấp giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng.

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Hoàng Kim Anh