

Tp.HCM, ngày ___ tháng 01 năm 2020

**QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG 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 ĐĐT.

- 1 • **Liên hệ mời giảng viên thỉnh giảng:** Các Trưởng bộ môn căn cứ vào nhu cầu giảng viên cho các môn học trong học kỳ để mời giảng viên thỉnh giảng.
- 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 bộ môn. Trưởng bộ môn ghi nhận các thông tin này vào Giấy báo dạy để trình lãnh đạo Khoa xét duyệt.
- 3 • **Gửi thư mời dạy, thời khóa biểu, nộp hồ sơ giảng viên:** Văn phòng Khoa chuyển Giấy báo dạy qua P. Đào tạo, P. Đào tạo gửi Thư mời dạy kèm thời khóa biểu cho giảng viên thỉnh giảng. Giảng viên thỉnh giảng phải nộp hồ sơ giảng viên cho P. 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.
- 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.
- 5 • **Thanh lý hợp đồng:** P. 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

TS. Tăng Văn To