

Số: 15-20/CV-DSG-BKHCB

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 08 năm 2020

Kính gửi: Ban Đảm bảo & Kiểm định Chất lượng Giáo dục

(V/v: Tham gia viết qui trình tuyển dụng GV cơ hữu + qui trình mời giảng viên thỉnh giảng của Ban KHCB trong Sổ tay Đảm bảo chất lượng STU)

I. QUI TRÌNH TUYỂN DỤNG GIẢNG VIÊN CƠ HỮU TẠI BAN KHCB

Căn cứ vào các văn bản, qui định của Bộ GD & ĐT; các quy chế, quy trình tuyển dụng Giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn.

Căn cứ trên nhu cầu tuyển dụng thực tế tại Ban KHCB. Qui trình tuyển dụng giảng viên cơ hữu được thực hiện như sau:

Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng dựa trên yêu cầu thực tế của Bộ môn => Thông báo tuyển dụng.

Bước 2: Thư ký nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ nhân sự phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

Bước 3: Trưởng Ban, CNBM phỏng vấn sơ bộ ứng viên ứng tuyển

Bước 4: Tổ chức buổi giảng thử để kiểm tra trình độ chuyên môn & kinh nghiệm giảng dạy của ứng viên với sự tham dự của Trưởng Ban, CNBM và các GV cơ hữu của BM.

Bước 5: Hồ sơ ứng viên đạt yêu cầu thì Trưởng Ban gửi phiếu đề nghị tuyển dụng trình Ban Giám Hiệu Nhà trường ra quyết định tuyển dụng. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho ứng viên biết ngay tại buổi giảng thử.

Bước 6: Thông báo ứng viên đến và Trưởng Ban trao quyết định tuyển dụng.

II. QUI TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG GIẢNG DẠY TẠI BKHCB

Căn cứ vào các quy định, yêu cầu về trình độ chuyên môn của giảng viên thỉnh giảng do Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn ban hành.

Căn cứ vào chương trình đào tạo (CTĐT) của Ban KHCB. Các tổ bộ môn thuộc Ban KHCB sẽ tiến hành mời các giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các môn theo qui trình như sau:

Bước 1: Phòng Đào tạo gửi giấy báo dạy của từng học kỳ về cho Ban KHCB.

Bước 2: Ban KHCB sẽ thông báo và gửi giấy báo dạy đến Thầy Cô CNBM.

Bước 3: CNBM tiến hành mời các giảng viên bên ngoài trường tham gia giảng dạy các môn học có trong học kỳ. Những giảng viên nào chưa từng tham gia giảng dạy tại trường sẽ có buổi giảng thử để CNBM nhận xét về chuyên môn, kinh nghiệm đứng lớp => Tiến hành mời tham gia giảng dạy.

Bước 4: CNBM phân công và đề nghị mời giảng đối với các giảng viên bên ngoài trường.

Bước 4: Thư ký KHCB sẽ tổng hợp lại bảng phân công giảng dạy của các bộ môn và gửi về Phòng Đào tạo theo đúng thời hạn.

Bước 5: Phòng Đào tạo gửi thư mời giảng dạy, thời khóa biểu của từng giảng viên về Ban KHCB.

Bước 6: Ban KHCB sẽ thông báo và gửi mail đến từng giảng viên tham gia giảng dạy.

Trân trọng./.

TRƯỞNG BAN KHOA HỌC CƠ BẢN



TS. Trần Quang Hiếu