

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 07 năm 2020

## QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG MỜI GIẢNG VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN MỜI GIẢNG

- **Bước 1:** Trước khi bắt đầu học kỳ 01 tháng, Phòng QLKH&SDH lập danh mục học phần dự kiến tổ chức giảng dạy trên cơ sở lộ trình đào tạo, gửi các khoa chuyên môn để lập kế hoạch giảng dạy dự kiến.
- **Bước 2:** Khoa chuyên môn giới thiệu danh sách giảng viên thỉnh giảng đảm nhiệm các học phần trong danh mục học phần dự kiến được mở do khoa quản lý về cho Phòng QLKH&SDH. Lưu ý: Mỗi học phần có thể mời một hoặc nhiều giảng viên tùy số lượng lớp học phần.
- **Bước 3:** Phòng QLKH&SDH liên hệ với giảng viên thỉnh giảng để thống nhất các vấn đề liên quan, bao gồm: Thời khóa biểu dự kiến; đề cương chi tiết học phần, lịch trình giảng dạy; những yêu cầu của trường, khoa về chuẩn mực hoạt động giảng dạy; quy định về đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần; định mức thù lao giảng dạy; điện thoại, email, địa chỉ liên lạc.
- **Bước 4:** Sau khi giảng viên thỉnh giảng nhận lời và thống nhất nội dung, kế hoạch giảng dạy, Phòng QLKH&SDH tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch giảng dạy.
- **Bước 5:** Trường hợp cần phải điều chỉnh trong phạm vi cho phép, Phòng QLKH&SDH làm việc với Khoa để xem xét, thống nhất sau đó chuyển thời khóa biểu chính thức cho Khoa, học viên, Ban Thanh tra Giáo dục.
- **Bước 6:** Phòng QLKH&SDH gửi thư mời giảng, thời khóa biểu, hợp đồng giảng dạy cho giảng viên.
- **Bước 7:** Giảng viên sau khi ký hợp đồng giảng dạy gửi về Phòng QLKH&SDH ký nháy và trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng trước khi bắt đầu học kỳ.
- **Bước 8:** Phòng QLKH&SDH lập hồ sơ giảng dạy học phần cho giảng viên để theo dõi và quản lý căn cứ quy định về chuẩn mực hoạt động giảng dạy. Phòng QLKH&SDH thực hiện việc kê khai giờ giảng, hoàn tất các thủ tục thanh lý hợp đồng sau khi giảng viên thỉnh giảng đã hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy, giao đề thi, chấm thi và trả điểm.

  
  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS.TS. Cao Hào Thi**