

V/v góp ý dự thảo Quy định
về việc thỉnh giảng tại trường Đại học Đồng Nai

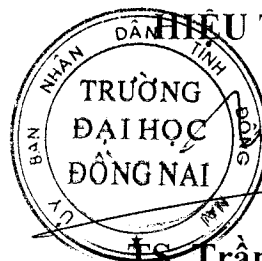
Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

Để hoàn thiện quy định về việc thỉnh giảng tại trường Đại học Đồng Nai nhằm góp phần nâng cao chất lượng thỉnh giảng và nâng cao chất lượng quản lý công tác thỉnh giảng, nhà trường đã dự thảo Quy định về thỉnh giảng tại trường Đại học Đồng Nai. Nay Ban Giám hiệu trường kính đề nghị lãnh đạo các đơn vị trực thuộc triển khai đầy đủ toàn văn dự thảo và tổ chức góp ý cho Dự thảo.

Thời gian góp ý: từ ngày ra thông báo (02 tháng 6 năm 2017) đến hết ngày 09 tháng 6 năm 2017.

Nội dung góp ý gửi về Ban Giám hiệu thông qua Phòng Đào tạo có thể bằng một trong các hình thức sau: (1) Gửi bản cứng cho ông Lê Kinh Thắng hoặc ông Đặng Minh Thư; (2) Gửi qua mail: lekinhthang@gmail.com.

Trân trọng./.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Minh Hùng

Số: /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2017

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc mời giảng viên thỉnh giảng
của trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt "Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai";

Căn cứ Quy định ban hành kèm Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ký ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc mời giảng viên thỉnh giảng của trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 549/QĐ-ĐHĐN ký ngày 16 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng đơn vị trực thuộc, giảng viên tham gia thỉnh giảng tại trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu ĐT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Minh Hùng

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2017

QUY ĐỊNH

Về việc mời giảng viên thỉnh giảng của trường Đại học Đồng Nai

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày /6/2017
của Hiệu trưởng trường ĐH Đồng Nai)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chế độ thỉnh giảng tại trường Đại học Đồng Nai bao gồm: thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng khác, tiêu chuẩn, hạn mức giờ chuẩn đối với nhà giáo, nhà khoa học được mời thỉnh giảng (sau đây gọi là giảng viên thỉnh giảng), hợp đồng thỉnh giảng, trách nhiệm và quyền của giảng viên thỉnh giảng, trách nhiệm của đơn vị thỉnh giảng (khoa/bộ môn trực thuộc), nhà trường trong việc mời giảng viên thỉnh giảng, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý giảng viên thỉnh giảng.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng đang làm việc ở các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp và các cơ quan, tổ chức khác (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) hoặc nhà khoa học độc lập được mời đến giảng dạy tại nhà trường.

3. Văn bản này không áp dụng đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài đến giảng dạy ở trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc nhà trường mời nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo ở nơi khác đến giảng dạy hoặc tham gia các hoạt động thỉnh giảng khác tại trường.

2. Các hoạt động thỉnh giảng bao gồm:

a) Giảng dạy các môn học, các chuyên đề và hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm theo các chương trình đào tạo của nhà trường đang áp dụng (gọi chung là giảng dạy các môn học);

b) Hướng dẫn sinh viên làm khoá luận, đồ án tốt nghiệp, học viên cao học làm luận văn; tham gia các hội đồng chấm thi, chấm khoá luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn (gọi chung là hướng dẫn và chấm luận văn tốt nghiệp);

c) Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo (gọi chung là biên soạn tài liệu giảng dạy).

Điều 3. Mục đích hoạt động thỉnh giảng

1. Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc thu hút đội ngũ nhà giáo, nhà khoa học trình độ cao tham gia công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) tại trường nói chung và của các đơn vị đào tạo thuộc trường nói riêng.

2. Tạo điều kiện gắn kết đào tạo với NCKH và thực tiễn, gắn kết giữa trường với các cơ sở giáo dục đại học khác, với viện nghiên cứu, doanh nghiệp, cơ quan và tổ chức khác bên ngoài.

3. Tạo điều kiện để các giảng viên của trường có điều kiện tiếp cận, học hỏi kinh nghiệm của giảng viên thỉnh giảng và dành thời gian NCKH, bồi dưỡng nâng cao kiến thức.

Điều 4. Thực hiện chế độ thỉnh giảng

1. Khuyến khích thực hiện chế độ thỉnh giảng ở tất cả các môn học thuộc các chương trình đào tạo mà nhà trường còn hạn chế về đội ngũ giảng viên (số lượng, trình độ).

2. Chế độ thỉnh giảng được thực hiện ở Khoa, Bộ môn, đơn vị đào tạo, bồi dưỡng thuộc trường trong các trường hợp sau:

a) Đội ngũ giảng viên cơ hữu của bộ môn có tổng số giờ giảng dạy quy chuẩn vượt quá 200 tiết hoặc giảng viên chuyên ngành đã dạy đủ số tiết quy định và không đảm nhận thêm số tiết vượt chuẩn quy định;

b) Đối với các bộ môn chuyên ngành đào tạo đại học mà giảng viên chưa đạt chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các bộ môn chuyên ngành đào tạo sau đại học.

c) Tỷ lệ giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của bộ môn ở dưới mức trung bình chung của nhà trường;

d) Môn học mới chưa có giảng viên dạy.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện chế độ thỉnh giảng

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản về quan hệ dân sự đã được quy định tại Chương II Bộ luật Dân sự, nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự đã được quy định tại

Điều 389 Bộ luật Dân sự, những quy định của pháp luật về lao động, những quy định về thỉnh giảng của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục.

2. Đảm bảo sự tự nguyện của giảng viên thỉnh giảng trên cơ sở thỏa thuận và hợp tác.

3. Đảm bảo lợi ích của giảng viên thỉnh giảng, của nhà trường, của bộ môn, đơn vị đào tạo mời giảng; của cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có giảng viên thỉnh giảng.

4. Đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của trường Đại học Đồng Nai, của Bộ môn, Khoa, các đơn vị đào tạo trong trường theo quy định của pháp luật và quy định của các Bộ, Ngành chức năng và của trường.

Chương II

TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG, , HẠN MỨC GIỜ THỈNH GIẢNG, HỢP ĐỒNG VÀ QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Điều 6. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng phải có đủ các tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục, của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường yêu cầu cụ thể như sau:

1. Có lý lịch bản thân rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức, tư cách tốt, không trong thời gian bị kỉ luật hoặc đang bị các cơ quan pháp luật xem xét.

2. Về trình độ chuẩn được đào tạo:

Có trình độ thạc sĩ trở lên.

Ưu tiên mời giảng các giảng viên có học hàm giáo sư, phó giáo sư, trình độ tiến sĩ đối với các học phần chuyên ngành.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Về nghiên cứu khoa học: Trong 3 năm gần nhất giảng viên thỉnh giảng phải đạt một trong các yêu cầu sau:

a) Có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học hoặc tuyển tập hội thảo khoa học trong và ngoài nước;

b) Có sách chuyên khảo đã xuất bản;

c) Có đề tài nghiên cứu (cấp cơ sở trở lên) đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên;

d) Có hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được nghiệm thu, thanh lý.

4. Về nghiệp vụ sư phạm: Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau đây:

- a) Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm và Chứng chỉ Giảng dạy cao đẳng, đại học;
- c) Có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm giảng dạy cao đẳng, đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Có đủ sức khỏe để giảng dạy theo yêu cầu của môn học.

Điều 7. Hạn mức giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một giảng viên thỉnh giảng không vượt quá tổng định mức giờ giảng dạy và giờ dạy thêm theo quy định của pháp luật đối với nhà giáo trong biên chế, nhà giáo cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Điều 8. Hợp đồng thỉnh giảng

1. Đối với giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức

a) Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự. Không thực hiện hợp đồng lao động đối với hoạt động thỉnh giảng của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trong hợp đồng thỉnh giảng phải có điều khoản giảng viên thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

2. Đối với giảng viên thỉnh giảng không phải là cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với các hoạt động giảng dạy các môn học, học phần trung cấp chuyên nghiệp và đại học, giảng dạy các chuyên đề, hướng dẫn, tham gia chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn, luận án, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động đã được quy định tại Bộ luật Lao động. Việc giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động.

b) Đối với hoạt động xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách chuyên khảo, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự.

Các hoạt động quy định tại điểm a khoản 2 Điều này được tính, quy đổi thành giờ thỉnh giảng.

3. Hợp đồng thỉnh giảng phải đảm bảo các nội dung theo mẫu quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

Hợp đồng chỉ được thanh lý khi giảng viên thỉnh giảng đã hoàn thành chương trình giảng dạy theo hợp đồng, đã ra đề (gửi phòng KT-ĐBCL), gửi bảng điểm thành phần (cho đơn vị mời giảng), hoàn thành việc chấm thi. Những nội dung trên do đơn vị mời giảng theo dõi và xác nhận gửi cho phòng Tổ chức - Hành chính trước khi thực hiện thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng giảng dạy được lập thành 5 bản (phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện): 1 bản lưu, 1 bản gửi phòng Đào tạo để theo dõi, 2 bản gửi về đơn vị mời giảng (1 bản lưu, 1 bản để kèm theo hồ sơ thanh lý hợp đồng gửi cho phòng Kế hoạch-tài chính), 1 bản gửi cho giảng viên thỉnh giảng.

Khi kết thúc hợp đồng thỉnh giảng, đơn vị mời giảng sẽ làm thủ tục thanh lý hợp đồng. Đối với các hợp đồng thỉnh giảng hoàn thành đúng yêu cầu, đơn vị mời giảng tham mưu cho Hiệu trưởng cấp giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng cho giảng viên thỉnh giảng (*nếu giảng viên thỉnh giảng yêu cầu*).

Điều 9. Quy trình thực hiện chế độ thỉnh giảng

Bước 1. Mời giảng viên thỉnh giảng

Đơn vị mời giảng (Tổ bộ môn được Khoa ủy quyền, Bộ môn trực thuộc) căn cứ vào Quy định của Bộ, Trường, vào thực tế của đơn vị lập kế hoạch (theo mẫu M1.TGĐN) và xúc tiến mời giảng viên tham gia thỉnh giảng. Không mời giảng các giảng viên đã nghỉ hưu. Trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến và được chấp thuận của Hiệu trưởng.

Kế hoạch mời giảng phải được Ban Giám hiệu duyệt (thông qua phòng Đào tạo). Phòng Đào tạo có trách nhiệm giám sát việc thực hiện kế hoạch thỉnh giảng của các đơn vị. Kế hoạch thỉnh giảng được lưu tại đơn vị mời giảng, phòng Đào tạo, phòng Tổ chức - Hành chính.

Trên cơ sở Kế hoạch mời giảng đã được BGH duyệt, các đơn vị gửi giấy mời đến các giảng viên thỉnh giảng (Mẫu M2.TGĐN).

Khi giảng viên thỉnh giảng chấp thuận tham gia thỉnh giảng, đơn vị mời giảng chủ động gửi hồ sơ thỉnh giảng cho giảng viên được mời. Hồ sơ gồm:

- Lý lịch khoa học (theo mẫu M3.TGĐN)
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn
- Giấy chứng nhận nghiệp vụ sư phạm
- Giấy giới thiệu của đơn vị người thỉnh giảng, của các nhà khoa học (nếu có)

- Ý kiến của cơ quan, đơn vị công tác của giảng viên thỉnh giảng (trừ các giảng viên độc lập)

- Giấy khám sức khỏe.

Trường hợp không đủ các hồ sơ nêu trên, việc chấp thuận thỉnh giảng hay không do Hiệu trưởng quyết định.

Bước 2. Thực hiện hoạt động thỉnh giảng

1- Nhà trường tiến hành kí hợp đồng thỉnh giảng. Căn cứ vào thực tế có thể kí hợp đồng theo mỗi học kì, mỗi năm, từng học phần hoặc theo từng lần giao việc.

Đơn vị mời giảng lập Hợp đồng giảng dạy (Mẫu M4.TGĐN) gồm 5 bản gửi cho Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng ký hợp đồng. Hợp đồng giảng dạy được lưu :

- Đơn vị mời giảng (2 bản) để theo dõi, giám sát việc giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng và thanh lý hợp đồng sau khi hoàn tất các hoạt động thỉnh giảng;

- Phòng Tổ chức – Hành chính (1 bản) để lưu vào Hồ sơ thỉnh giảng;

- Phòng Đào tạo (1 bản) để theo dõi, giám sát hoạt động thỉnh giảng;

- Giảng viên thỉnh giảng (1 bản) để thực hiện hoạt động thỉnh giảng.

2- Đơn vị mời giảng tiến hành phân công, giao việc để giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng.

Đơn vị mời giảng tạo điều kiện, theo dõi và quản lí quá trình thực hiện hợp đồng thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng và chịu trách nhiệm về chuyên môn của giảng viên thỉnh giảng.

3- Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hoạt động thỉnh giảng (mẫu M5.TGĐN).

Hợp đồng chỉ được thanh lý khi giảng viên thỉnh giảng đã hoàn thành chương trình giảng dạy theo hợp đồng, đã ra đề (gửi phòng KT-ĐBCL), gửi bảng điểm thành phần (cho đơn vị mời giảng), hoàn thành việc chấm thi. Những nội dung trên do đơn vị mời giảng theo dõi và xác nhận gửi cho phòng Tổ chức -Hành chính trước khi thực hiện thanh lý hợp đồng.

Đơn vị mời giảng lập Bản Thanh lý Hợp đồng giảng dạy (Mẫu M5.TGĐN) gồm 5 bản gửi cho Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng giảng dạy.

Sau khi ký xong Bản Thanh lý Hợp đồng giảng dạy được lưu và gửi cho các đơn vị như sau:

- Đơn vị mời giảng (1 bản) để lưu hồ sơ thỉnh giảng của đơn vị;

- Phòng Tổ chức - Hành chính (1 bản) để lưu vào Hồ sơ thỉnh giảng;
- Phòng Đào tạo (1 bản) để theo dõi, giám sát hoạt động thỉnh giảng;
- Giảng viên thỉnh giảng (1 bản) để kết thúc hoạt động thỉnh giảng;
- Phòng Kế hoạch – Tài chính (1 bản) kèm theo 01 bản Hợp đồng giảng dạy (Đơn vị mời giảng đang tạm giữ chờ kết thúc hoạt động thỉnh giảng) để thanh toán tài chính cho giảng viên thỉnh giảng.

4- Đơn vị mời giảng nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện thỉnh giảng và kiến nghị về giảng viên thỉnh giảng vào cuối mỗi năm học (mẫu M6.TGĐN) gửi về:

- Nơi công tác (nếu có/ nếu cần) của người thỉnh giảng;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Đào tạo.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan đến thỉnh giảng và nơi đang công tác về nội dung bài giảng và những rủi ro (nếu có) xảy ra.

2. Thực hiện đầy đủ và có chất lượng nội dung giảng dạy theo đúng các điều khoản của hợp đồng, quy chế về giảng dạy, thi cử, đánh giá kết quả học tập.

3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín và danh dự của giảng viên; tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học.

4. Giảng viên thỉnh giảng đang làm việc ở viện nghiên cứu, doanh nghiệp có trách nhiệm tư vấn cho nhà trường về việc sử dụng cơ sở vật chất của viện, của doanh nghiệp để phục vụ thực tập, giảng dạy và nghiên cứu; tạo điều kiện để sinh viên, học viên cao học tham gia đề tài nghiên cứu, hợp đồng chuyển giao công nghệ do mình chủ trì.

5. Giảng viên thực hiện các hoạt động thỉnh giảng phải có trách nhiệm:

- Tuân thủ sự phân công của Bộ môn (nơi đến thỉnh giảng)
- Tham gia sinh hoạt khoa học ở Bộ môn (theo sự thỏa thuận của giảng viên thỉnh giảng và đơn vị mời giảng)

- Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học (theo sự thỏa thuận của giảng viên thỉnh giảng và đơn vị mời giảng).

Điều 11. Quyền của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng thù lao thỉnh giảng theo quy định của nhà trường (theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của trường Đại học Đồng Nai).
2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, tham gia NCKH tại bộ môn, khoa quản lý.
3. Được nhà trường hỗ trợ cung cấp các tài liệu, xác nhận hồ sơ xét các danh hiệu, chức danh, khen thưởng khi có thành tích đóng góp cho công tác đào tạo và NCKH.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA CƠ SỞ THỈNH GIẢNG

Điều 12. Trách nhiệm của trường Đại học Đồng Nai trong việc mời giảng viên thỉnh giảng

1. Đảm bảo các yêu cầu quy định tại điều 3 của Quy định này.
2. Thông báo công khai nhu cầu thỉnh giảng, điều kiện và chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng.
3. Lựa chọn các giảng viên đáp ứng tiêu chuẩn và ký kết hợp đồng thỉnh giảng theo quy định tại Điều 6 và Điều 9 của Quy định này.
4. Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng thỉnh giảng, sử dụng trang thiết bị thí nghiệm của nhà trường phục vụ giảng dạy và nghiên cứu.
5. Giải quyết các quyền của giảng viên thỉnh giảng theo quy định.
6. Cấp giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng sau khi giảng viên thỉnh giảng hoàn thành nhiệm vụ (nếu giảng viên thỉnh giảng yêu cầu).
7. Quản lý, lưu giữ hồ sơ thỉnh giảng bao gồm hợp đồng thỉnh giảng và các phụ lục, biên bản thanh lý hợp đồng, giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng theo quy định.
8. Thực hiện quản lý thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước (phòng Kế hoạch - Tài chính).

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị mời giảng viên thỉnh giảng

1. Xây dựng kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng. Thông báo công khai nhu cầu thỉnh giảng, điều kiện và chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng.

2. Lựa chọn các giảng viên thỉnh giảng đáp ứng tiêu chuẩn; hướng dẫn và xúc tiến thực hiện các thủ tục liên quan để đề nghị Hiệu trưởng xét, quyết định thỉnh giảng.

Xúc tiến các bước để trình Hiệu trưởng kí kết hợp đồng thỉnh giảng theo quy định tại Điều 6 và Điều 9 của Quy định này.

Phân công, hướng dẫn nhiệm vụ giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng.

3. Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng thỉnh giảng ở Khoa, Bộ môn.

Tạo điều kiện thuận lợi để giải quyết các quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại điều 11 của Quy định này.

4. Theo dõi, giám sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng tại đơn vị.

Quản lí các hợp đồng thỉnh giảng, giám sát việc thực hiện định mức giờ chuẩn thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

5. Quản lý danh sách giảng viên thỉnh giảng đã có quyết định thỉnh giảng tại đơn vị quản lý.

6. Thống kê báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các hợp đồng mời giảng viên thỉnh giảng (mẫu M4.TG).

7. Tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng thông qua việc thăm dò ý kiến phản hồi của người học đối với giảng viên sau khi kết thúc học phần, kết thúc nội dung mời giảng (theo hướng dẫn, mẫu của phòng KT-ĐBCL).

8. Nhận xét, xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng theo quy định (nếu giảng viên thỉnh giảng yêu cầu) và trình Hiệu trưởng kí xác nhận.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức và quản lý công tác thỉnh giảng

Các đơn vị mời giảng căn cứ Quy định này để lập kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng quyết định thông qua kế hoạch đào tạo hàng năm.