

Số: 867/QĐ-ĐHTN-ĐTĐH

Đắk Lắk, ngày 20 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định công tác thỉnh giảng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009 của Quốc hội Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Việt Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định công tác thỉnh giảng (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Các văn bản khác trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Quy định về công tác thỉnh giảng được áp dụng từ năm học 2018 - 2019.

Điều 4. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng các khoa, Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: VT, ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Tấn Vui

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THỈNH GIẢNG

(Ban hành theo Quyết định số: 867/QĐ-ĐHTN-ĐTĐH ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

1. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng

- Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ; Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; Lý lịch bản thân rõ ràng;
- Có học hàm học, học vị phù hợp:
 - + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giảng viên giảng dạy cao đẳng, đại học;
 - + Có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên đối với giảng viên giảng dạy chuyên đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ, tiến sĩ;
- Có thể sắp xếp được thời gian giảng dạy phù hợp với kế hoạch đào tạo của Nhà trường;
- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Quy trình mời giảng

a) Trách nhiệm của Khoa

- Trên cơ sở các học phần của Khoa đảm nhiệm, Khoa thống nhất với cán bộ thỉnh giảng để có thông tin và thẩm định điều kiện mời giảng, tổng hợp các văn bản minh chứng: Lý lịch khoa học, văn bằng cao nhất phù hợp chuyên môn mời giảng (photo công chứng); Nhập thông tin và in hợp đồng thỉnh giảng từ phần mềm quản lý cho cán bộ mời giảng lần đầu.
- Căn cứ kế hoạch đào tạo hàng năm, Khoa lập kế hoạch mời giảng (theo mẫu số 1) trình các cấp phê duyệt;
- Thống nhất với giảng viên thỉnh giảng về nội dung học phần, thời gian, thời lượng, giáo trình, tài liệu, đề thi, hình thức đánh giá và các vấn đề liên quan đến học phần mời giảng;
- Soạn thảo, trình ký hợp đồng giảng dạy học phần, cung cấp giấy mời giảng, làm thủ tục thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng.

b) Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng

- Cung cấp các giấy tờ minh chứng để ký Hợp đồng thỉnh giảng lần đầu: Lý lịch khoa học (theo mẫu số 2), văn bằng chuyên môn, ...
- Ký Hợp đồng giảng dạy. Thực hiện đúng và đầy đủ các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng giảng dạy (như giảng dạy theo đúng đề cương chi tiết đã được phê duyệt, đúng tiến độ giảng dạy, tham gia quản lý sinh viên trong giờ học,...);
- Trao đổi và thống nhất với trưởng Bộ môn, với Khoa nội dung chi tiết môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, hình thức thi hết học phần. Với học phần có thực hành, phải có kế hoạch cụ thể và có sự phối hợp chặt chẽ với cán bộ giảng dạy thực hành.
- Được xác nhận giờ giảng tại Trường Đại học Tây Nguyên khi có nhu cầu.

c) Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

- Kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký Hợp đồng thỉnh giảng với cán bộ mời giảng lần đầu. Trong Hợp đồng thỉnh giảng phải thể hiện đầy đủ các nội dung: Đối tượng giảng dạy (sau đại học, đại học chính quy, vừa làm vừa học,...), lĩnh vực chuyên môn giảng dạy (Toán học, Y học, Văn học, Sinh học, ...)

- Lưu trữ hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng (Hợp đồng thỉnh giảng; Lý lịch khoa học; Văn bằng chuyên môn).

d) Trách nhiệm của các Phòng Đào tạo Đại học và Đào tạo Sau đại học

- Căn cứ vào danh sách mời giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký Giấy mời giảng của từng giảng viên thỉnh giảng theo từng học phần hoặc nhóm học phần trong từng kỳ học;

- Trên cơ sở kế hoạch học tập của năm học đã được phê duyệt, phối hợp với các khoa sắp xếp thời khóa biểu học phần hợp lý theo thời gian đăng ký của mỗi giảng viên được mời giảng;

- Phối hợp với Khoa trong việc quản lý giảng dạy; Xác nhận số tiết đã dạy của giảng viên thỉnh giảng để làm cơ sở cho việc thanh toán;

- Phối hợp với các Khoa để tổng hợp và báo cáo số liệu mời giảng khi cần.

e) Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

Thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và Thông báo số 263/TB-ĐHTN-KHTC ngày 19/2/2016 về việc thanh toán mời giảng đối với các bậc, hệ đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Tấn Vui