

QUY TRÌNH
Mời và quản lý giảng viên giảng dạy cao học

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện, công việc và trách nhiệm trong việc mời giảng và quản lý giảng viên giảng dạy sau đại học.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các viên chức thuộc Viện ĐTSDH, các đơn vị liên quan và giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng, trợ giảng).

Các đơn vị hợp tác đào tạo

3. Căn cứ pháp lý

- Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13 do Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành ngày 24/11/2015;

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

- Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

- Các quy định của Trường ĐH Tài chính - Marketing về mời giảng và thỉnh giảng.

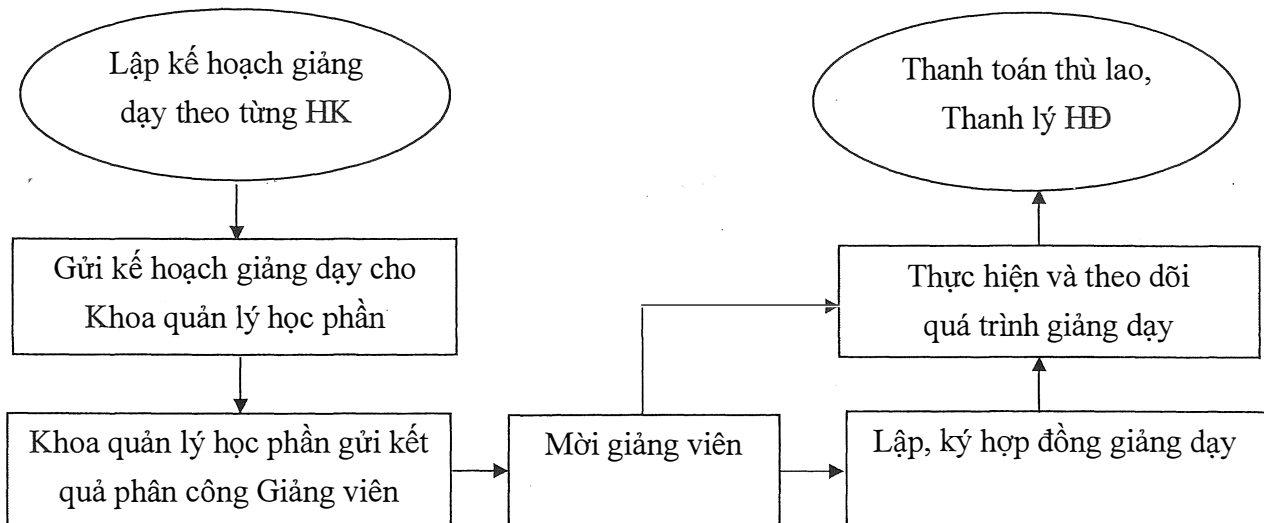
- Quy định chế độ Giảng viên của Trường ĐH Tài chính – Marketing;

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐH Tài chính – Marketing;

- Các văn bản liên quan đến việc thanh toán thù lao công tác phí cho CB-GV và các hợp đồng/ Biên bản hợp tác đào tạo với các đơn vị

4. Quy trình

4.1. Lưu đồ quy trình



4.2 Mô tả quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian tiến hành	Trách nhiệm
01	Viện ĐTSĐH lập kế hoạch giảng dạy theo học kỳ	01 tháng trước khi HK mới bắt đầu	- Viện ĐTSĐH - CVHT
02	Viện ĐTSĐH chuyển thời khóa biểu đã được duyệt cho Khoa quản lý học phần để phân công giảng viên	Ngay khi kế hoạch giảng dạy được Lãnh đạo Viện duyệt	- Viện ĐTSĐH - Khoa QLHP
03	- Sau khi nhận kế hoạch giảng dạy từ Viện ĐTSĐH, Khoa QLHP phân công giảng viên. + Nếu GV được phân công là GV thỉnh giảng, Khoa QLHP có trách nhiệm yêu cầu GV thỉnh giảng cung cấp/cập nhật hồ sơ liên quan (Lý lịch khoa học, văn bằng, chứng chỉ...) + Khoa QLHP gửi Viện ĐTSĐH kết quả phân công GV kèm theo hồ sơ GV (thỉnh giảng).	1 tuần sau khi nhận được kế hoạch giảng dạy	- Viện ĐTSĐH - Khoa QLHP
04	Viện ĐTSĐH tổng hợp danh sách GV được phân công từ các khoa chuyên môn, gửi thư mời giảng cho GV và hoàn thiện lịch học chính thức trình Lãnh đạo Viện ký ban hành	Ngay sau khi nhận được kết quả phân công GV từ khoa chuyên môn	- Viện ĐTSĐH - P. TCHC
05	CVHT chuyển các quy chế, quy định liên quan, hợp đồng giảng dạy, lịch giảng cho GV.	Tối đa 2 ngày sau khi nhận được kết quả phân công GV từ khoa chuyên môn	CVHT
	Sau khi nhận được lịch giảng, GV gửi hồ sơ giảng dạy cho Viện ĐTSĐH	03 ngày trước khi lên lớp	Giảng viên
	Nếu GV thỉnh giảng nhận lịch giảng thì tiến hành ký hợp đồng giảng dạy với GV thỉnh giảng	Tối đa 1 tuần kể từ ngày lên lớp đầu tiên	- CVHT - Giảng viên - P. KHTC - P. TCHC

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian tiến hành	Trách nhiệm
06	<p>- Trong quá trình giảng dạy, nếu:</p> <p>+ Trường hợp GV đã nhận lịch nhưng do ốm/bận đột xuất, phải cho lớp nghỉ thì GV báo với CVHT hoặc Ban cán sự lớp. Sau đó, GV và lớp thỏa thuận bố trí lịch học bù phù hợp nhưng vẫn đảm bảo đúng tiến độ lịch học đã ban hành.</p> <p>+ Trường hợp GV đã nhận lịch nhưng báo ốm/bận đột xuất, không thể thực hiện lịch giảng như đã phân công, GV báo trước cho Khoa Quản lý học phần ít nhất 1 tuần để bố trí GV mới hoặc bố trí môn học thay thế đảm bảo đúng tiến độ lịch học đã ban hành</p> <p>+ Đối với GV thỉnh giảng mời từ nơi khác đến giảng dạy tại trường: CVHT hỗ trợ trong việc hướng dẫn đi lại, đặt phòng nghỉ (nếu GV có nhu cầu) và thanh toán chi phí đi lại, ăn nghỉ cho GV theo quy định.</p> <p>+ Đối với GV (thỉnh giảng, cơ hữu) đi giảng ngoài TPHCM: chế độ công tác phí thực hiện theo Hợp đồng hợp tác đào tạo.</p>	<p>- Theo tiến độ lịch giảng</p>	<p>- CVHT - Giảng viên - Ban cán sự lớp - P. QTTB</p>
	<p>Sau khi kết thúc lịch giảng:</p> <p>- GV bàn giao đề thi, đáp án và bảng cấu trúc đề thi do Khoa chuyên môn phê duyệt.</p> <p>- Khoa QLHP bàn giao đề thi và đáp án đã được ký duyệt cho P. KT và QLCL</p>	<p>Tối đa 01 tuần sau khi lịch giảng kết thúc.</p>	<p>- Giảng viên - Khoa quản lý học phần - P. KT và QLCL - CVHT - Học viên</p>
	<p>- Cuối mỗi môn học, CVHT tiến hành phát phiếu khảo sát ý kiến học viên về chất lượng giảng dạy của GV và thu lại phiếu khảo sát sau khi lớp thi KTHP</p>	<p>Theo lịch học và lịch thi</p>	<p>- CVHT; - Ban cán sự và tập thể lớp.</p>

07	Sau khi GV hoàn thành các trách nhiệm theo Hợp đồng giảng dạy (đối với GV thỉnh giảng) hoặc theo Quy chế giảng viên (đối với GV cơ hữu), Viện ĐTSĐH tiến hành làm hồ sơ thanh toán thù lao giảng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.	Ngay sau khi GV bàn giao đề thi cho Khoa quản lý học phần	CVHT;
	Sau khi Viện ĐTSĐH chuyển hồ sơ thanh toán, P.KH-TC thực hiện việc thanh quyết toán theo quy định.	Tối đa 2 tuần sau khi nhận được hồ sơ thanh toán	- V. ĐTSĐH - P. KH-TC

Chữ viết tắt:

HK: Học kỳ

HĐ: Hợp đồng

GV: giảng viên

QLHP: Quản lý học phần

CVHT: Cố vấn học tập

ĐTSĐH: Đào tạo Sau Đại học

P.TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính


P.KH-TC: Phòng Kế hoạch – Tài chính

P. QTTB: Phòng Quản trị thiết bị

P. KT-QLCL: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

Các biểu mẫu: xem phụ lục đính kèm

Phụ lục: Mẫu Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng giảng dạy./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ


TS. Phạm Quốc Việt

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Phạm Tiến Đạt