

Số: 589 /ĐHTDM-TC
Về việc hướng dẫn quy trình thỉnh giảng.

Bình Dương, ngày 11 tháng 12 năm 2015

Kính gửi: Các Đơn vị thuộc trường.

Nhằm giải quyết các hồ sơ thỉnh giảng đáp ứng nhu cầu của các đơn vị, nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Thủ Dầu Một, đề nghị các đơn vị thực hiện thủ tục thỉnh giảng như sau:

1. Các đơn vị lập hồ sơ thỉnh giảng có xác nhận của trưởng đơn vị chuyên phòng Đào tạo duyệt trước thời gian thỉnh giảng ít nhất 10 ngày, bao gồm:
 - a. Kế hoạch thỉnh giảng (Mẫu KHTG-1 do phòng Đào tạo cung cấp);
 - b. Hồ sơ của người được mời thỉnh giảng: Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác, bằng cấp cao nhất và chứng minh nhân dân (photo công chứng). Giáo sư tiến sĩ và phó giáo sư tiến sĩ phải kèm theo giấy chứng nhận photo công chứng. Ngoài ra, các giảng viên được thỉnh giảng phải gửi đầy đủ thông tin về số tài khoản, ngân hàng, mã số thuế cá nhân và số điện thoại (lưu ý: đối với các giảng viên đã có hồ sơ lưu tại phòng Tổ chức thì không cần nộp bổ sung).
2. Phòng Đào tạo xác nhận hồ sơ, thời khoá biểu, học phần, số tín chỉ, số tiết và trình Lãnh đạo Trường duyệt. Sau đó các đơn vị chuyển toàn bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức để làm hợp đồng thỉnh giảng, mời giảng viên ký hợp đồng.
3. Sau khi giảng viên thỉnh giảng hoàn tất các học phần giảng dạy theo hợp đồng, các đơn vị lập tờ trình thanh lý hợp đồng thỉnh giảng gửi về phòng Tổ chức. Phòng Tổ chức làm thủ tục thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.
4. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm thanh toán sau khi nhận đầy đủ hồ sơ thanh lý hợp đồng thỉnh giảng từ phòng Tổ chức.

* Yêu cầu đối với giảng viên mời thỉnh giảng:

- Có bằng từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với học phần được mời thỉnh giảng;
- Có kinh nghiệm giảng dạy (tối thiểu 5 năm) và kinh nghiệm thực tiễn;
- Cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân và hồ sơ;
- Các trường hợp đặc biệt, xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo trước khi mời thỉnh giảng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp