

Số 284/HD-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 14 tháng 10 năm 2009

HƯỚNG DẪN
Quy trình mời giảng viên thỉnh giảng

Thực hiện Quyết định số 1137/QĐ-ĐHHD ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Hồng Đức,

Nhà trường hướng dẫn các khoa/bộ môn về quy trình, thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng như sau:

1. Các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch mời giảng trong từng học kỳ, năm học của mỗi ngành đào tạo cụ thể về học phần (số ĐVHT/TC, số tiết LT, TH, BT, TL) thời gian mời, giảng viên dự kiến mời (họ tên, học hàm, học vị, đơn vị công tác) trình Phòng Đào tạo, phòng KH-TC và BGH ký duyệt. Sau khi được ký duyệt phê tô gửi phòng Đào tạo, phòng KH-TC và phòng TC-CB và khoa/bộ môn lưu để cùng theo dõi và thực hiện.

2. Căn cứ kế hoạch được duyệt, khoa/bộ môn liên hệ giảng viên để làm hợp đồng (theo mẫu kèm theo) thông qua phòng TC-CB trình BGH ký.

Giảng viên thỉnh giảng phải có lý lịch khoa học, công văn đồng ý của cơ quan đang làm việc (nếu đang công tác), kèm theo hợp đồng và giấy mời giảng.

3. Trên cơ sở Kế hoạch mời thỉnh giảng, Hợp đồng đã ký, khoa làm giấy mời giảng có ý kiến phòng Đào tạo trình BGH duyệt gửi giảng viên thỉnh giảng.

4. Khoa/bộ môn có trách nhiệm cung cấp: đề cương chi tiết học phần, các yêu cầu quy định khác về kiểm tra, đánh giá học phần để giảng viên thực hiện.

5. Sau khi giảng viên hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy theo Hợp đồng, khoa phối hợp với các phòng, ban liên quan làm các thủ tục thanh toán chế độ theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Đơn vị trong toàn trường (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Lê Văn Trường