



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghen@gmail.com
Fax: 038.852194 Web: www.cdvhnghen.edu.vn

QUY TRÌNH MỜI GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG

Mã hóa : QT.54/VH-P.TCHC/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2015

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN QUỐC THU	TRẦN ĐẠI QUÂN	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. TC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Quy định rõ trình tự mời giảng và quản lý giảng viên mời giảng
- Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy, đáp ứng nhu cầu và mục tiêu đào tạo

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho việc mời Giảng viên thỉnh giảng tại trường

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

.

2. Từ viết tắt:

GVTG	Giáo viên thỉnh giảng			
TKB	Thời khóa biểu			
TC-HC	Phòng Tổ chức– Hành chính			

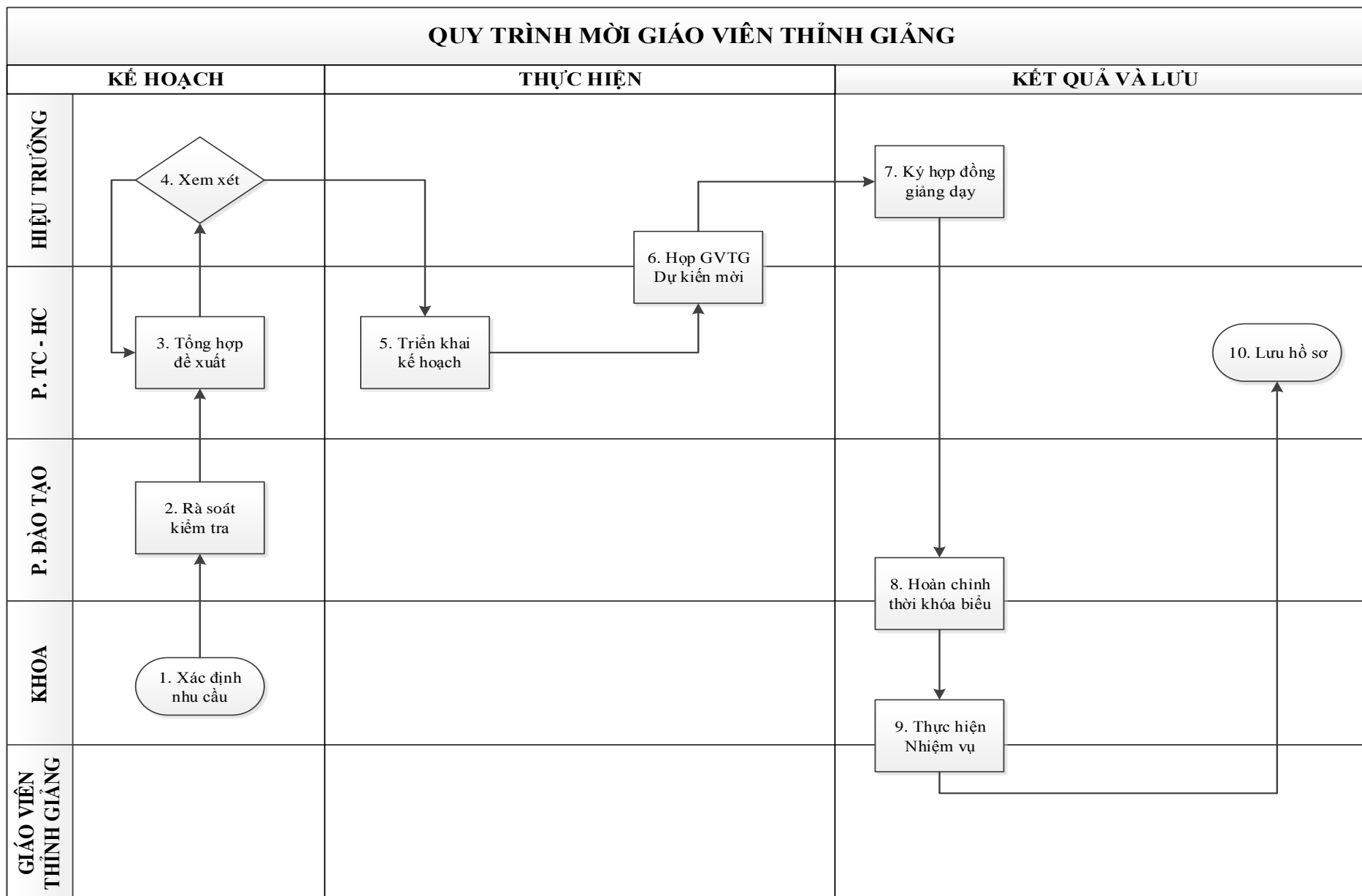
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-5)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Bản cân đối và đề xuất bổ sung giáo viên	BM/QT.54/VH-P.TCHC/01/01
2.	Danh sách đề xuất giáo viên dự kiến mời	BM/QT.54/VH-P.TCHC/01/02
3.	Bảng tổng hợp danh sách giáo viên dự kiến mời	BM/QT.54/VH-P.TCHC/01/03
4.	Thư mời giảng	BM/QT.54/VH-P.TCHC/01/04
5.	Lý lịch khoa học	BM/QT.54/VH-P.TCHC/01/05
6.	Hợp đồng thỉnh giảng	BM/QT.54/VH-P.TCHC/01/06
7.	Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	BM/QT.54/VH-P.TCHC/01/07

QUY TRÌNH MỜI GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG



ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH MỜI GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định nhu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên của khoa . - Trưởng khoa cân đối số lượng giáo viên trong khoa theo chuẩn giờ giảng quy định - Dự kiến số lượng giáo viên mời thỉnh giảng (Số lượng mời tùy theo khối lượng cụ thể) - Dự kiến danh sách mời GVTG 	Tr.Khoa	Giáo vụ khoa, trưởng bộ môn (nếu có)	- Đề xuất số lượng GVTG	02 ngày	BM/QT. 54/VH-P.TCHC/01/01 BM/QT. 54/VH-P.TCHC/01/02
2	Rà soát, kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng đào tạo căn cứ kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên của trường, của các khoa - Phối hợp với khoa cân đối giờ dạy - Chuẩn bị các hồ sơ đào tạo, tiêu chuẩn, điều kiện GVTG, rà soát danh sách dự kiến mời 	Phòng đào tạo	Các khoa	Dự kiến danh sách mời GVTG	02 ngày	BM/QT. 54/VH-P.TCHC/01/03
3	Tổng hợp đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC tổng hợp số lượng đề xuất các khoa - Kiểm tra và trình hiệu trưởng xem xét 	Phòng TCHC	Phòng đào tạo, các khoa	tổng hợp số lượng dự kiến mời GVTG	01 ngày	BM/QT. 54/VH-P.TCHC/01/04
4	Xem xét của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt số lượng mời GVTG	Hiệu trưởng	Phòng TCHC, phòng đào tạo	Chốt số lượng mời GVTG	02 ngày	
5	Triển khai kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận danh sách , hồ sơ liên quan - Phòng TCHC căn cứ danh sách liên hệ trực tiếp với GV dự kiến mời (bằng thư 	Phòng TCHC	Phòng đào tạo, các khoa, giáo	Lập được danh sách GVTG sơ bộ	03 ngày	BM/QT. 54/VH-P.TCHC/01/05

		hoặc điện thoại), trao đổi sơ bộ các yêu cầu của trường,, kế hoạch giảng dạy. Hạn lịch làm việc với lãnh đạo Trường		viên dự kiến mời thỉnh giảng			
6	Họp GVTG dự kiến mời	- Hiệu trưởng đặt vấn đề, triển khai một số nội dung liên quan quyền lợi , trách nhiệm của trường, của GVTG - GVTG dự kiến mời có ý kiến	Phòng TCHC	Hiệu trưởng, Đào, các khoa, GVTG	Thống nhất một số nội dung liên quan đến hợp đồng lao động	01 tuần	
7	Ký hợp đồng giảng dạy	- Phòng Tổ chức-Hành chính hướng dẫn làm hồ sơ và thảo Hợp đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt - Căn cứ vào kế hoạch giáo viên học kỳ của trường, của các khoa - Căn cứ vào thời khóa biểu học kỳ đã có - căn cứ vào hồ sơ, danh sách GVTG, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng đào tạo, TCHC	- Phê duyệt danh sách GVTG - Hoàn chỉnh hồ sơ GVTG - Ký được hợp đồng GVTG	03 ngày	BM/QT. 54/VH-P.TCHC/01/06
8	Hoàn chỉnh thời khóa biểu	- Phòng đào tạo, tiếp nhận hợp đồng GVTG - Kiểm tra lần cuối, hiệu chỉnh thời khóa biểu trong phạm vi cho phép, chuyển cho các khoa thực hiện	Phòng Đào tạo	Các khoa	Hoàn chỉnh TKB chung toàn trường	03 ngày	BM/QT. 54/VH-P.TCHC/01/07
9	Thực hiện nhiệm vụ	- Các khoa tiếp nhận TKB của trường - thông báo kế hoạch giảng dạy đến GVTG GVTG tiếp nhận thông báo - Tiếp nhận kế hoạch giảng dạy và thực hiện	Các khoa	Phòng đào tạo, GVTG	Hoàn chỉnh TKB của khoa Nhận Kế hoạch giảng dạy GVTG	03 ngày	
10	Lưu hồ sơ	Phòng TC-HC lưu hồ sơ	TCHC	Văn thư			

