

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

QUY TRÌNH THỈNH GIẢNG ĐẠI HỌC

MÃ SỐ : QT740-02
LẦN BAN HÀNH : 05
NGÀY BAN HÀNH : 22/4/2013
TRANG : 1/4

SOẠN THẢO

KIỂM TRA

PHÊ DUYỆT

ThS. LÊ THANH HUY PGS.TS NGUYỄN TẤN LÊ PGS.TS. NG. BẢO HOÀNG THANH

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
15.04.2009	Ban hành lần đầu	01
15.08.2011	Bổ sung biểu B02.QT740-02: Bảng tổng hợp các học phần thỉnh giảng	02
25.10.2011	Bổ sung tiêu chí đánh giá lựa chọn giảng viên thỉnh giảng.	03
05.10.2012	Bổ sung nội dung “ <i>khoa chịu trách nhiệm trước nhà trường về các tiêu chí của giảng viên</i> ” và các tiêu chí mời giảng viên trong quy trình mời giảng viên thỉnh giảng. Bổ sung biểu mẫu Lý lịch khoa học	04
22.04.2013	- Bổ sung vào quy trình thời hạn nộp biểu mẫu B01.QT740-02 đề nghị thỉnh giảng của khoa cùng với báo giảng. - Sửa lại tên cột “ <i>thời gian</i> ” thành “ <i>khoa mời</i> ” biểu mẫu B02.QT740-02 đề nghị tổng hợp thỉnh giảng	05

	QUY TRÌNH	Mã số: QT740-02
	THỈNH GIẢNG ĐẠI HỌC	Lần ban hành: 05 Ngày BH: 22/4/2013 Trang: 2/4
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001:2008

1.MỤC ĐÍCH

Đề ra quy trình mời giảng các cán bộ giảng dạy không thuộc Đại học Đà Nẵng, kiểm soát công tác giảng dạy và thanh toán giờ giảng cho giảng viên được thỉnh giảng tại trường Đại học Sư phạm Đà Nẵng.

2.PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại tất cả các đơn vị thuộc Đại học Sư phạm Đà Nẵng, các đơn vị có giảng viên được mời giảng tại ĐHSP-ĐHĐN.

3.TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Sư phạm Đà Nẵng.
- Chương trình khung của Bộ GDĐT.
- Chương trình đào tạo các ngành của Trường Đại học Sư phạm Đà Nẵng.
- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng của Bộ GD-ĐT
- Quy định của ĐHĐN về việc triển khai quy chế đào tạo của Bộ GD-ĐT
- Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Sư phạm Đà Nẵng

4.TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

BGH: Ban Giám hiệu
ĐHĐN: Đại học Đà Nẵng
ĐHSP: Đại học Sư phạm.
ĐT: Đào tạo

5. NỘI DUNG

5.1. Xây dựng kế hoạch thỉnh giảng theo học kỳ và phê duyệt:

Phòng ĐT gửi Báo giảng từng học kỳ cho từng Khoa và yêu cầu các Bộ môn phân công cán bộ giảng dạy và Khoa lập Bảng phân công cán bộ giảng dạy có chữ ký phê duyệt của Trưởng khoa và gửi lại phòng ĐT. Đối với các học phần thỉnh giảng, khoa chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc xem xét các tiêu chí sau đây khi lựa chọn giảng viên thỉnh giảng:

1. Giảng viên thỉnh giảng phải có học vị từ Thạc sĩ trở lên. Chuyên ngành đào tạo Thạc sĩ phải phù hợp với nội dung môn dạy. Nếu là cử nhân, phải là giảng viên chính được Bộ công nhận trước đây.

2. Giảng viên thỉnh giảng phải là người đã từng giảng dạy đại học các môn được mời giảng ít nhất từ một năm trở lên.

3. Giảng viên thỉnh giảng phải có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

4. Giảng viên thỉnh giảng phải chấp hành quy chế giảng dạy và kỷ luật lao động của trường, không vi phạm những điều cấm kỵ về đạo đức nghề nghiệp.

Trường hợp khác khoa có ý kiến đề xuất cụ thể để Hiệu trưởng quyết định.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT740-02
	THỈNH GIẢNG ĐẠI HỌC	Lần ban hành: 05 Ngày BH: 22/4/2013 Trang: 3/4
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001:2008

Khoa tiến hành lập kế hoạch đề nghị thỉnh giảng theo mẫu **B01.QT740-02** cùng với thời gian nộp báo giảng, ghi rõ họ tên, chức danh, đơn vị, thời gian giảng dạy và kèm theo lý lịch khoa học trích ngang của giảng viên thỉnh giảng có sự xác nhận của giảng viên thỉnh giảng và thủ trưởng đơn vị nơi công tác theo mẫu **B06.QT740-02**. Nếu giảng viên đã nghỉ hưu thì phải có sự phê duyệt của Trường khoa mời giảng viên thỉnh giảng.

Phòng ĐT tập hợp danh mục các học phần thỉnh giảng trong học kỳ và trình BGH duyệt (**B02.QT740-02**).

5.2. Làm hợp đồng thỉnh giảng và tổ chức giảng dạy

Phòng ĐT gửi giấy mời cho giảng viên thỉnh giảng theo mẫu **B03.QT740-02** và lập Hợp đồng giảng dạy theo biểu mẫu **B04.QT740-02**. Phòng ĐT bố trí lịch học, phòng học và kiểm soát quá trình giảng dạy. Quy trình tổ chức và quản lý giảng dạy được thực hiện theo Quy trình tổ chức đào tạo và quản lý chất lượng giảng dạy đại học **QT751-03**. Quy trình kiểm tra, đánh giá việc giảng dạy được thực hiện theo các quy trình Thanh tra **QT823-01** và quy trình Đánh giá kết quả học tập của sinh viên **QT824-01**.

5.3. Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng

Khi giảng viên hoàn thành công việc giảng dạy theo hợp đồng phòng ĐT sẽ thanh lý hợp đồng thỉnh giảng và thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng các khoản kinh phí đã thống nhất trong hợp đồng, căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của trường ĐHSP - ĐHDN (Biểu mẫu **B05.QT740-02**).

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Đề nghị thỉnh giảng của khoa	P. ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Máy hủy
2	Lý lịch trích ngang của giảng viên thỉnh giảng	P. ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Máy hủy
3	Bảng tổng hợp các học phần thỉnh giảng trong học kỳ	P.ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Máy hủy
4	Giấy mời thỉnh giảng	P.ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Máy hủy
5	Hợp đồng giảng dạy	P.ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Máy hủy
6	Thanh lý hợp đồng GD	P.ĐT, Khoa	Văn bản	5 năm	Máy hủy

	QUY TRÌNH	Mã số: QT740-02
	THỈNH GIẢNG ĐẠI HỌC	Lần ban hành: 05 Ngày BH: 22/4/2013 Trang: 4/4
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001:2008

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	B01.QT740-02	Đề nghị thỉnh giảng của khoa
2.	B02.QT740-02	Bảng tổng hợp các học phần thỉnh giảng trong học kỳ
3.	B03.QT740-02	Giấy mời thỉnh giảng
4.	B04.QT740-02	Hợp đồng giảng dạy
5.	B05.QT740-02	Thanh lý hợp đồng giảng dạy
6.	B06.QT740-02	Lý lịch khoa học giảng viên thỉnh giảng