

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 03./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG	Ngày ban hành: 14/07/2025 Tổng số trang: 5

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giáo vụ Khoa	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	CN. Trương Thị Bông	PGS.TS Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyên

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu:/QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG	Ngày ban hành: 14/07/2025 Tổng số trang: 5

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích: Quy trình này được xây dựng nhằm:

- Phục vụ cho nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà Bộ môn thiếu CBGD hoặc chưa có Giảng viên cơ hữu đảm nhiệm.

- Đa dạng hóa đội ngũ, góp phần trao đổi, học hỏi kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên của Khoa và giảng viên thỉnh giảng.

1.2. Phạm vi áp dụng:

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 4100/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học áp dụng cho bậc đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ”;

- Các Kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

BM: Biểu mẫu;

BCN: Ban chủ nhiệm Khoa

KHGD: Kế hoạch giảng dạy

CBGD: Cán bộ giảng dạy

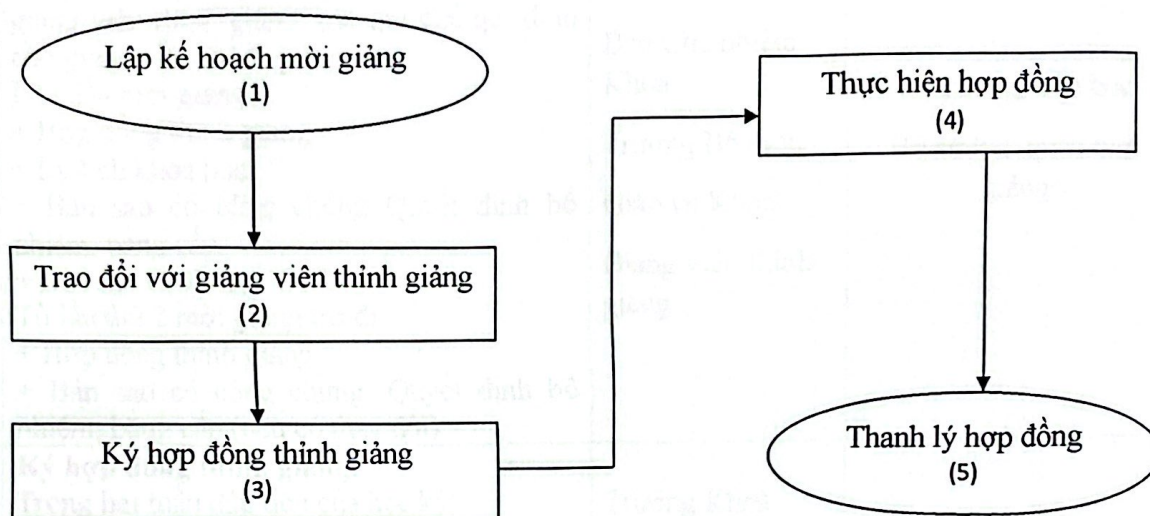
P.PTTCNS: Phòng Phát triển tổ chức nhân sự

P.ĐT: Phòng Quản lý Đào tạo;

GVTG: Giảng viên thỉnh giảng

P.KHTC: Phòng Tài chính kế hoạch – đầu tư

4. NỘI DUNG



4.1. Lưu đồ

4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Lập kế hoạch mời giảng: Vào đầu mỗi học kỳ, Khoa lập kế hoạch giảng dạy. Bộ môn xác định các môn học cần thỉnh giảng, xác định các yêu cầu đối với giảng viên thỉnh giảng (trình độ chuyên môn, chức danh, ...). Khoa xét duyệt giảng viên do Bộ môn đề nghị, Giáo vụ Khoa kiểm tra hồ sơ và tổng hợp danh sách. Giáo vụ Khoa gửi hồ sơ và danh sách mời giảng cho Phòng PTTCNS. Giáo vụ Khoa tiếp nhận phản hồi của Phòng PTTCNS. Giáo vụ Khoa chuyển thư mời cho Giảng viên thỉnh giảng.	Ban chủ nhiệm Khoa Trưởng Bộ môn Giáo vụ Khoa	Danh sách giảng viên thỉnh giảng Công văn Phòng PTTCNS

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
2	Trao đổi với giảng viên thỉnh giảng: Chuyển đề cương chi tiết môn học cho giảng viên thỉnh giảng, các qui chế qui định cho giảng viên thỉnh giảng. Lần đầu mời giảng: + Hợp đồng thỉnh giảng + Lý lịch khoa học + Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp + Bản sao CMND, CCCD Từ lần thứ 2 mời giảng trở đi: + Hợp đồng thỉnh giảng + Bản sao có công chứng: Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp (nếu có thay đổi)	Ban Chủ nhiệm Khoa Trưởng Bộ môn Giáo vụ Khoa Giảng viên thỉnh giảng	Đề cương môn học Hồ sơ liên quan mời giảng
3	Ký hợp đồng thỉnh giảng: Trong hai tuần đầu tiên của học kỳ: Giáo vụ Khoa nhận Hợp đồng thỉnh giảng từ Phòng PTTCS, rà soát, bổ sung nội dung, in trình Trưởng Khoa ký và gửi giảng viên thỉnh giảng ký. Giáo vụ Khoa chuyển Hợp đồng thỉnh giảng đến Phòng PTTCS.	Trưởng Khoa Giáo vụ Khoa Giảng viên thỉnh giảng	Hợp đồng thỉnh giảng
4	Thực hiện hợp đồng: Giáo vụ Khoa gửi cho giảng viên thỉnh giảng TKB chính thức và lịch trình giảng dạy, qui chế giảng dạy.	Giáo vụ Khoa Giảng viên thỉnh giảng	Thời khóa biểu
5	Thanh lý hợp đồng: Sau khi nhận bản thanh toán giờ giảng dự kiến từ PĐT, GVK kiểm tra và phản hồi về Phòng Đào Tạo giờ giảng của GVTG. Nhận bảng Thanh lý hợp đồng từ Phòng PTTCS, rà soát, bổ sung nội dung, trình Trưởng Khoa ký và gửi cho Giảng viên thỉnh giảng ký sau đó gửi Phòng PTTCS. GVK gửi biên bản, hồ sơ hợp đồng thỉnh giảng, thanh lý thỉnh giảng về phòng TCKHĐT để thanh toán giờ giảng.	Trưởng Khoa Giáo vụ Khoa Giảng viên thỉnh giảng	Bảng thanh toán giờ giảng

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Thời khóa biểu		Hết học kỳ	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Hợp đồng thỉnh giảng		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
3	Thanh lý hợp đồng		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa
4	Bảng thanh toán giờ giảng		1 năm	Văn phòng Khoa	Giáo vụ Khoa