

## QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

### 1. Mục đích:

Quy định trình tự, nội dung công việc; xác định trách nhiệm, hồ sơ, biểu mẫu trong công tác mời giảng; nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng đào tạo.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho việc mời giảng và quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng trong khoa Du lịch.

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và lưu hành nội bộ trong khoa Du lịch.

### 3. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-ĐHTCM-TCHC ngày 20/4/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

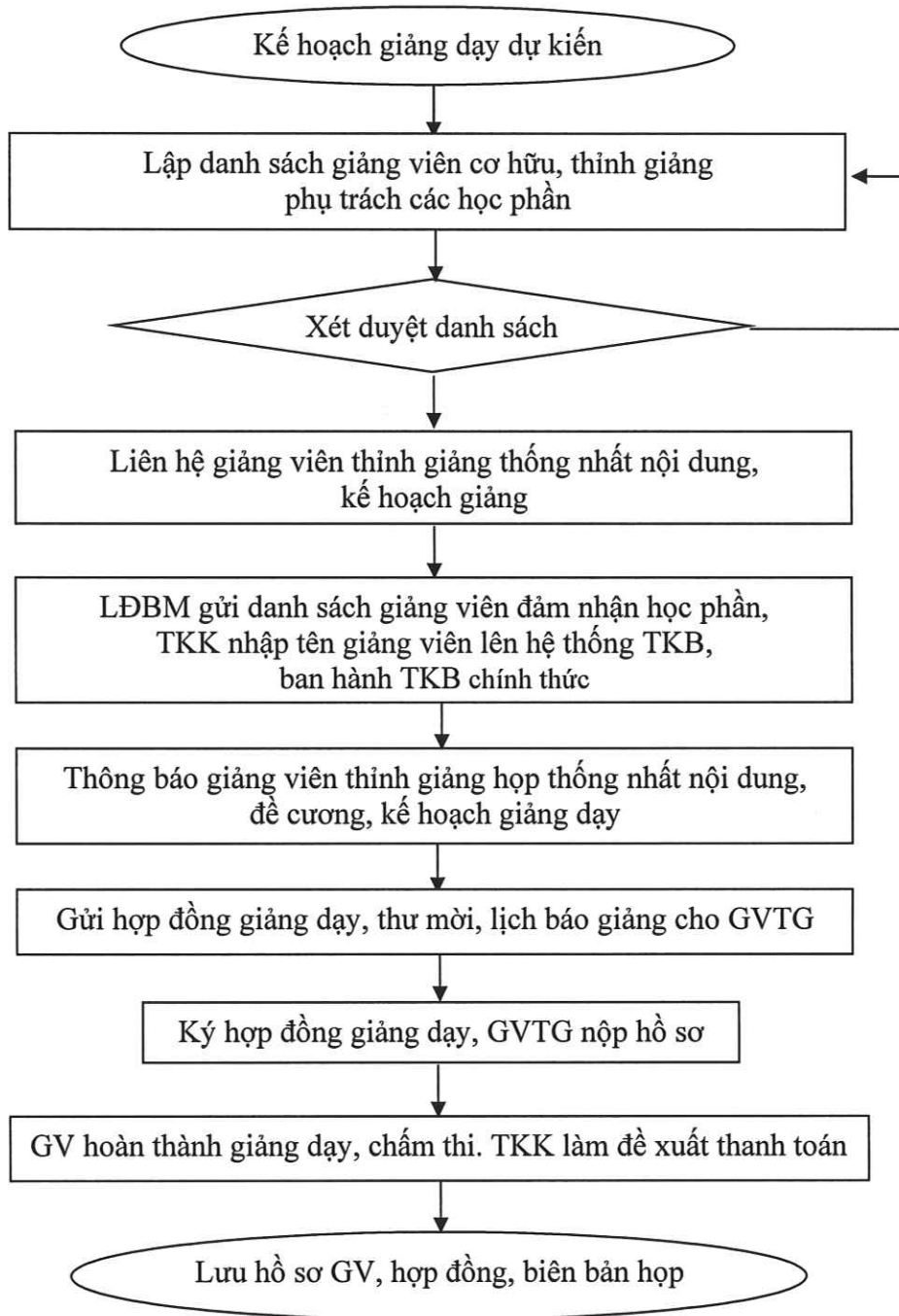
Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09/4/2021 của Hiệu trưởng ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

### 4. Giải thích từ ngữ viết tắt:

- LHP: Lớp học phần
- BGH: Ban Giám hiệu
- GVTG: Giảng viên thỉnh giảng
- SV: Sinh viên
- TK: Trưởng khoa
- LDK: Lãnh đạo khoa
- LDBM: Lãnh đạo bộ môn
- TTK: Thư ký khoa
- TKB: Thời khóa biểu
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- KHTC: Kế hoạch – Tài chính

### 5. Quy trình:

#### a. Lưu đồ quy trình



**b. Mô tả chi tiết quy trình:**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện
1	Trước khi bắt đầu học kỳ 02 tháng, QLĐT lập danh mục học phần dự kiến tổ chức giảng dạy trên cơ sở lộ trình đào tạo của học kỳ năm học gửi về Khoa.	- QLĐT - TTK	
2	- TTK gửi danh mục học phần cho LĐBM để lên danh sách giảng viên đảm nhận các học phần trong danh mục học phần dự kiến được mở do Khoa quản lý. - LĐBM lập danh sách giảng viên cơ hữu,	- LĐBM - TTK	

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện
	<p>thỉnh giảng phụ trách các học phần.            *** LĐBM kiểm tra hồ sơ GVTG gồm: LLKH, văn bằng, chứng chỉ có đủ điều kiện để giảng dạy học phần.            *** Mỗi học phần có thể mời một hoặc nhiều giảng viên tùy số lượng lớp học phần.            *** LĐK, GV trong khoa có thể giới thiệu GVTG cho LĐBM.</p>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐBM gửi danh sách GVTG kèm hồ sơ của GV (bằng file ảnh) giới thiệu cho Trưởng khoa để xét duyệt.</li> <li>- Trưởng khoa xem xét, thông qua danh sách GVTG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TK</li> <li>- LĐBM</li> </ul>	TKK
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi được TK duyệt danh sách đề nghị thỉnh giảng, TKK thông báo cho LĐBM danh sách GVTG đủ điều kiện để mời giảng.</li> <li>- LĐBM liên hệ GVTG để thống nhất nội dung, kế hoạch giảng, thù lao giảng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TK</li> <li>- LĐBM</li> <li>- TKK</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi GVTG nhận lời và thống nhất nội dung, kế hoạch giảng dạy, LĐBM gửi danh sách giảng viên đảm nhận học phần về Khoa.</li> <li>- TKK nhập tên giảng viên lên hệ thống TKB của Nhà trường; in danh sách TKB trình ký TK và nộp về QLĐT.</li> <li>- QLĐT ban hành TKB chính thức gửi cho Khoa khi sinh viên đã hoàn thành việc đăng ký, điều chỉnh học phần.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TK</li> <li>- LĐBM</li> <li>- GVTG</li> <li>- TKK</li> </ul>	QLĐT
6	<p>LĐBM thông báo GVTG hợp thống nhất nội dung, đề cương, kế hoạch giảng dạy và gửi biên bản hợp về Khoa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐBM</li> <li>- GVTG</li> </ul>	TKK
7	<p>TKK gửi hợp đồng giảng dạy, thư mời giảng, lịch báo giảng cho GVTG.            *** Có những trường hợp lớp học phần bị hủy do không đủ số lượng sinh viên đăng ký, TKK cần báo cho giảng viên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVTG</li> <li>- TKK</li> </ul>	LĐBM
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVTG hoàn thiện thông tin trong hợp đồng.</li> <li>- GVTG gửi hợp đồng, nộp hồ sơ giảng viên có công chứng về văn phòng Khoa trước 02 tuần khi lịch giảng bắt đầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LĐK</li> <li>- LĐBM</li> <li>- GVTG</li> <li>- TKK</li> </ul>	QLĐT

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Phối hợp thực hiện
	<p>- LĐK, LĐBM ký nháy hợp đồng. TTK chuyển hợp đồng kèm hồ sơ GV cho QLĐT để trình ký BGH phụ trách ký hợp đồng chậm nhất là trong 02 tuần đầu khi lịch giảng bắt đầu.</p> <p>*** GVTG lần đầu tham gia giảng dạy tại Khoa phải nộp hồ sơ giảng viên và cập nhật mới hồ sơ sau 3 năm.</p> <p>*** Hồ sơ giảng viên bao gồm: Lý lịch khoa học hoặc Sơ yếu lý lịch, các văn bằng chứng chỉ, nghiệp vụ sư phạm và giấy xác nhận của doanh nghiệp đối với GVTG dạy thực hành.</p>		
9	<p>- GVTG hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy, giao đề thi, chấm thi, trả điểm.</p> <p>- Khi GVTG hoàn thành nghĩa vụ, TTK làm đề xuất thanh toán và trình ký.</p>	<p>- GVTG</p> <p>- TTK</p>	<p>- LĐK</p> <p>- QLĐT</p> <p>- KHTC</p>
10	Lưu hồ sơ GV, hợp đồng, biên bản họp	TTK	

### 6. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng

- GVTG phải có trình độ từ đại học trở lên đối với các học phần thực hành (làm việc tại các khách sạn từ 3 sao đến 5 sao; tại các công ty du lịch, các nhà hàng trung tâm hội nghị tiệc cưới có thương hiệu; tại các cơ quan quản lý nhà nước về du lịch từ cấp sở trở lên); từ thạc sĩ trở lên đối với các học phần lý thuyết; có chuyên ngành/chuyên môn phù hợp; có kinh nghiệm giảng dạy đại học, năng lực nghiên cứu khoa học (ưu tiên giảng viên công tác tại các trường đại học công lập có uy tín).

- Trường hợp đặc biệt, khoa phải có tờ trình gửi đơn vị liên quan, BGH xem xét quyết định. Ưu tiên giảng viên có kinh nghiệm làm việc thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn giảng dạy.

- GVTG phải chấp hành chuẩn mực hoạt động giảng dạy, quy định của Nhà trường.

Người soát xét



Nguyễn Văn Bình

Người soạn thảo



Hoàng Bích Ngọc

Trưởng khoa Du lịch



TS. Nguyễn Văn Vẹn



Nguyễn Thị Diễm Kiều