

Số: 676 /QĐ-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình mời giảng và thủ tục thanh toán giảng viên thỉnh giảng của trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HDT ngày 11/8/2020 của Hội đồng Trường về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Trưởng phòng Tổ chức nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình mời giảng và thủ tục thanh toán giảng viên thỉnh giảng của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Trường, Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức nhân sự, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.



QUY TRÌNH

Về việc mời giảng và thủ tục thanh toán
giảng viên thỉnh giảng của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
(Kèm theo Quyết định số 676/QĐ-NTT ngày 09 tháng 6 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Điều 1. Mục đích, yêu cầu, phạm vi áp dụng

1. Mục đích

a. Đáp ứng nhu cầu đào tạo, giảng dạy đối với các môn học, học phần mà Bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm (gọi tắt là đơn vị chuyên môn) của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (gọi tắt là Trường) cần mời thêm giảng viên;

b. Mời cán bộ ngoài Trường có trình độ, nhiều kinh nghiệm tham gia giảng dạy, hướng dẫn nhằm giúp sinh viên Trường tiếp cận nhiều hơn kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn; tăng cường cập nhật, trao đổi kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm giữa giảng viên thỉnh giảng với giảng viên cơ hữu của Trường;

c. Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên, uy tín và chất lượng đào tạo, đáp ứng mục tiêu chiến lược phát triển của Nhà trường.

d. Căn cứ để các đơn vị, cá nhân liên quan tuân thủ và thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

a. Giảng viên thỉnh giảng đáp ứng về chuyên môn, nghiệp vụ, sức khỏe; đảm bảo tốt các quy định về giảng dạy của Trường và các quy định của pháp luật.

b. Đánh giá, tuyển chọn giảng viên thỉnh giảng có kinh nghiệm, trình độ, uy tín được thực hiện một cách khách quan, minh bạch;

c. Tất cả các đơn vị và cá nhân liên quan phải đảm bảo thống nhất việc thực hiện quy trình một cách đồng bộ;

d. Tuân thủ các yêu cầu khác do Hiệu trưởng quyết định tùy theo đặc thù từng lĩnh vực đào tạo có mời giảng viên thỉnh giảng.

3. Phạm vi áp dụng, đối tượng áp dụng

a. Quy trình này áp dụng cho quá trình tuyển chọn, mời giảng và thực hiện thủ



tục thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

b. Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; giảng viên thỉnh giảng, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Văn bản viện dẫn

1. Quyết định số 369/QĐ-NTT ngày 30/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, đại học liên thông hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm Quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018 của Hiệu trưởng Trường;

2. Quyết định số 584/QĐ-NTT ngày 31/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về Ban hành Quy trình thanh toán lương giảng viên cơ hữu trên hệ thống;


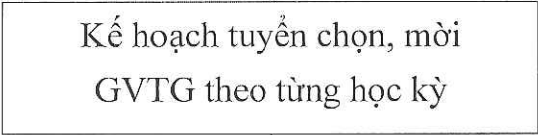
3. Quyết định số 615/QĐ-NTT ngày 14/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 500/QĐ-NTT ngày 03/10/2016 về việc ban hành Quy định về chức trách nhiệm vụ, tiêu chuẩn giờ dạy, giờ hướng dẫn thực tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên;

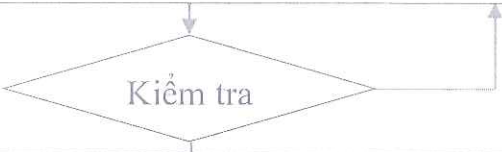
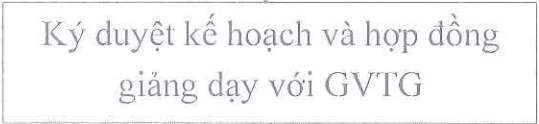
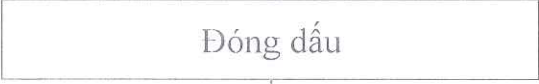
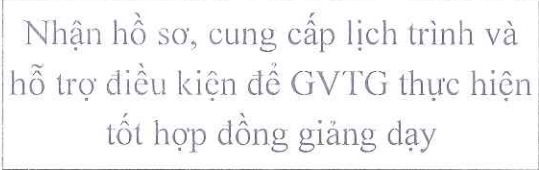

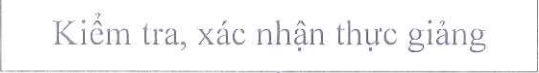

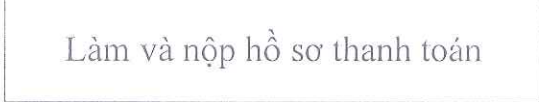
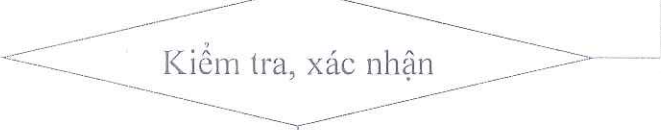

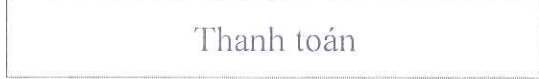

4. Quyết định số 500/QĐ-NTT ngày 03/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy định về chức trách nhiệm vụ, tiêu chuẩn giờ dạy, giờ hướng dẫn thực tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên;

5. Quyết định số 485/QĐ-HĐT ngày 19/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy chế thu, chi nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 3. Quy trình và nội dung thực hiện

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		
2		Đơn vị chuyên môn phụ trách học phần

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
3		Phòng TCNS, Phòng QLĐT
4		Hiệu trưởng
5		Văn thư
6		Đơn vị chuyên môn
7		GVTG
8		Phòng Thanh tra
9		Đơn vị chuyên môn phụ trách học phần
10		Đơn vị chuyên môn phụ trách học phần
11		Phòng QLĐT, Phòng TCNS
12		Hiệu trưởng
13		Phòng Kế toán
14		

2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian giải quyết
1	- Xác định nhu cầu mời GVTG: căn cứ năng lực, số lượng giảng viên; lớp học phần mở, sinh viên đăng ký; khối lượng giảng dạy năm học, học kỳ để đề xuất GVTG cần mời; - Lập tờ trình đề nghị mời GVTG theo từng học kỳ	Trưởng đơn vị chuyên môn	02 tháng trước khi bắt đầu HK
2	Tiếp nhận, kiểm tra và lưu hồ sơ GVTG Trường hợp có thay đổi GVTG trong học kỳ	Phòng TCNS	02 tháng trước khi bắt đầu HK 02 ngày
3	- Tiếp nhận tờ trình, kiểm tra khối lượng, lớp học phần được mời thỉnh giảng	Phòng QLĐT	02 ngày
	- Đề xuất hợp đồng thỉnh giảng	Đơn vị chuyên môn	01 tháng trước khi bắt đầu HK
	- Duyệt đề xuất hợp đồng thỉnh giảng	Phòng TCNS	02 ngày
4	Ký duyệt: - Kế hoạch mời giảng theo từng học kỳ - Hợp đồng thỉnh giảng	Hiệu trưởng	Trong ngày
5	Đóng dấu hợp đồng thỉnh giảng	Văn thư	Trong ngày
6	Cung cấp lịch trình giảng dạy và hỗ trợ các điều kiện để GVTG thực hiện tốt hợp đồng	Đơn vị chuyên môn	01 tháng trước khi bắt đầu HK
7	Giảng dạy theo hợp đồng	GVTG	Theo TKB
8	Kiểm tra, xác nhận khối lượng thực giảng	Phòng Thanh tra	Trong thời gian giảng dạy
9	Đánh giá GVTG (theo quy định)	Đơn vị chuyên môn	Theo kế hoạch
10	Làm và nộp hồ sơ thanh toán (bảng điểm, hợp đồng, đề nghị thanh toán, báo giảng, TKB)	Đơn vị chuyên môn	
	- Môn học, học phần thi trắc nghiệm		Ngay khi kết thúc giảng dạy

Bước	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian giải quyết
	- Môn học, học phần khác		02 ngày kể từ ngày hoàn tất chấm thi
11	- Kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy - Nhận, lưu bảng điểm	Phòng QLDT	02 ngày
12	- Kiểm tra hồ sơ thanh toán (hợp đồng, đề nghị thanh toán, báo giảng, TKB) - Hồ sơ thanh lý hợp đồng	Phòng TCNS	02 ngày
13	Ký duyệt thanh lý hợp đồng, hồ sơ thanh toán	Hiệu trưởng	Trong ngày
14	Thanh toán	Phòng KT	02 ngày

Lưu ý:

- Thời gian giải quyết nêu trên là thời gian chậm nhất (ngày làm việc) phải hoàn thành công việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ.

- Yêu cầu chung, các đơn vị phải phối hợp chặt chẽ với nhau để hoàn thành nhanh nhất công tác thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng theo đúng các quy định có liên quan.

3. Từ viết tắt

Giảng viên thỉnh giảng	GVTG
Học kỳ	HK
Kế toán	KT
Quản lý Đào tạo	QLDT
Tổ chức nhân sự	TCNS
Thời khóa biểu	TKB

4. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Ghi chú
1	Tờ trình mời giảng	[BM-TG-01]	
2	Hợp đồng thỉnh giảng	[BM-TG-02]	
3	Phiếu báo giảng	[BM-TG-03]	
4	Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	[BM-TG-04]	



STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Ghi chú
5	Bảng đề nghị thanh toán	[BM-TG-05]	

Điều 4. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng

1. Bản sao có chứng thực bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, quyết định bổ nhiệm giáo sư hoặc phó giáo sư (nếu có). Đối với bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan Nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận và được dịch sang tiếng Việt có chứng thực theo quy định.

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) hoặc Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan/ đơn vị hiện đang công tác;

3. Bản sao các Chứng chỉ có chứng thực:

- Chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm dành cho Giảng viên dạy cao đẳng, đại học
- Chứng chỉ Anh văn, Tin học

4. Văn bản đồng ý của cơ quan đang công tác

5. Bản sao CMND hoặc CCCD có chứng thực

6. Thông tin cá nhân:

- Mã số thuế
- Số tài khoản, tên chủ tài khoản, ngân hàng, chi nhánh
- Số điện thoại di động, email liên hệ.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức nhân sự phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc cấp, quản lý, thu hồi thẻ giảng viên và tài khoản sử dụng phần mềm quản lý đào tạo cho giảng viên thỉnh giảng theo đúng các quy định hiện hành.

2. Tất cả các đơn vị có liên quan chủ động triển khai thực hiện quy trình này. Các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện giao phòng Tổ chức nhân sự và phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh và bổ sung quy trình này./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH

★ **TS. Trần Ái Cẩm**