|  |
| --- |
| **QUY TRÌNH THỈNH GIẢNG**  |
| **Nơi tiếp nhận hồ sơ:**  | Tên đơn vị: Phòng Tổ chức Hành chính– Trường ĐH KHTN Địa chỉ: 227, Nguyễn Văn Cừ, P4, Q5, TP.HCM **(Phòng F.01)**Điện thoại liên hệ: (08) 62884499 + ext: 1105  |
| **Thời gian tiếp nhận:**  | Giờ làm việc: Sáng: 7g30 - 11g30; Chiều: 13g30 – 17g00  |
| **Trình tự thực hiện:**  | **1. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng bao gồm**:a) Sơ yếu lý lịch hoặc Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác;b) Bản sao chứng minh nhân dân; c) Bản sao Văn bằng tốt nghiệp (có chứng thực bản sao) phù hợp với hoạt động thỉnh giảng;d) Bản sao Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (có chứng thực bản sao);e) Giấy khám sức khỏe có thười hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.f) Bản sao các giấy tờ, tài liệu khác (có chứng thực bản sao).**2. Hợp đồng thỉnh giảng:**-Thực hiện 1 trong 01 mẫu.đơn vị mời thỉnh giảng cần:**3. Lập Danh sách giảng viên được đề nghị mời thỉnh giảng theo học kỳ/năm học** (mẫu 03).**4. Nộp Hồ sơ thỉnh giảng, hợp đồng và danh sách về phòng TC-HC trước khi bắt đầu học kỳ 15 ngày làm việc (03 tuần).**File danh sách gửi về địa chỉ email: htmhuong@hcmus.edu.vn. |