|  |  |
| --- | --- |
| **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. |