

Số: 1597/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thỉnh giảng tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/10/2006 về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên – ĐHQG TP.HCM;

Căn cứ Luật giáo dục năm 2005, sửa đổi bổ sung năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu Trí tuệ và Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thỉnh giảng tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên.

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

Điều 3. Các đơn vị Phòng/Ban chức năng, các Khoa/Bộ môn/Phòng Thí nghiệm, các Trung tâm trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *he*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCHC, TTPCSHTT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Linh Thuộc

QUY ĐỊNH

Về thỉnh giảng tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1597 /QĐ-KHTN ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên – Đại học Quốc gia TP.HCM)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh*

Văn bản này điều chỉnh việc thực hiện hoạt động thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (Trường ĐH KHTN) bao gồm: hoạt động thỉnh giảng; tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng; hạn mức tiết dạy, giờ giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng (sau đây gọi là giờ thỉnh giảng); hợp đồng thỉnh giảng; trách nhiệm và quyền của giảng viên thỉnh giảng; trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường ĐH KHTN có liên quan đến hoạt động thỉnh giảng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân đủ tiêu chuẩn được Trường ĐH KHTN mời phụ trách một trong các hoạt động thỉnh giảng thuộc các hệ đào tạo của Trường ĐH KHTN và các đơn vị trực thuộc có liên quan đến hoạt động thỉnh giảng.

Điều 3. Thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc Trường ĐH KHTN mời các cá nhân có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo được quy định tại Điều 5 Văn bản này đến:

- a) Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường ĐH KHTN;
- b) Giảng dạy các chuyên đề;
- c) Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;
- d) Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo;
- đ) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.

2. Các hoạt động quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 Điều này được tính, quy đổi thành giờ thỉnh giảng.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động thỉnh giảng

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản về quan hệ dân sự đã được quy định tại Bộ luật Dân sự, nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự đã được quy định tại Bộ luật Dân sự, những quy định của pháp luật về lao động, những quy định về thỉnh giảng của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

3. Trong trường hợp hoạt động thỉnh giảng có sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi cán bộ, công chức, viên chức làm việc.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

HẠN MỨC THỈNH GIẢNG

Điều 5. Tiêu chuẩn đối với giảng viên thỉnh giảng

1. Đối với việc giảng dạy các môn học, các chuyên đề được quy định trong chương trình giáo dục đại học giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 70 Luật Giáo dục.

2. Đối với việc giảng dạy các chuyên đề không có trong chương trình giáo dục đại học giảng viên thỉnh giảng phải có trình độ học vấn và kinh nghiệm chuyên môn phù hợp.

3. Đối với hoạt động nêu tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 70 Luật Giáo dục và quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Đối với hoạt động nêu tại điểm d khoản 1 Điều 3 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các yêu cầu thí nghiệm, thực hành, thực tập của môn học, chuyên đề, chương trình giáo dục; đạt tiêu chuẩn quy định đối với nhân viên làm công tác thí nghiệm.

5. Đối với hoạt động nêu tại điểm đ khoản 1 Điều 3 Quy định này, theo ngành, chuyên ngành thỉnh giảng, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo ít nhất một trong các yêu cầu sau:

a) Có công trình khoa học được công bố trên tạp chí khoa học hoặc trong tuyển tập hội thảo khoa học trong, ngoài nước;

b) Có sách chuyên khảo đã được xuất bản;

c) Có đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt yêu cầu từ cấp khoa và tương đương trở lên;

d) Có hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được nghiệm thu, thanh lý.

6. 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 quy định tại Điều 3 Văn bản này;

d) Bản sao Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (có chứng thực bản sao) đối với các giảng viên giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình đào tạo đại học của Trường ĐH KHTN;

- e) Giấy khám sức khỏe có thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng;
- f) Bản sao các giấy tờ, tài liệu khác (có chứng thực bản sao) theo quy định tại Khoản 2,3,4,5 Điều này.

Điều 6. Hạn mức thỉnh giảng

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một nhà giáo thỉnh giảng không vượt quá tổng định mức giờ giảng dạy và giờ dạy thêm theo quy định của pháp luật đối với nhà giáo trong biên chế, nhà giáo cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

• CHƯƠNG III HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Điều 7. Hợp đồng thỉnh giảng

1. Đối với nhà giáo thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu[01]).
 - a) Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định của Bộ luật Dân sự. Không thực hiện hợp đồng lao động đối với hoạt động thỉnh giảng của cán bộ, công chức, viên chức.
 - b) Trong hợp đồng thỉnh giảng phải có điều khoản giảng viên thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.
2. Đối với nhà giáo thỉnh giảng không phải là cán bộ, công chức, viên chức.
 - a) Đối với các hoạt động nêu tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 3 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động đã được quy định tại Bộ luật Lao động. Việc giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động (Mẫu[02]).
 - b) Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại điểm đ khoản 1 Điều 3 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định của Bộ luật Dân sự (Mẫu[01]).
3. Hợp đồng thỉnh giảng được ký kết theo từng học kỳ của từng năm học.
4. Hợp đồng thỉnh giảng chấm dứt hiệu lực sau khi các bên đã hoàn thành nghĩa vụ đối với bên còn lại và tự động được thanh lý hợp đồng kể từ thời điểm Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện việc chuyển khoản thù lao thỉnh giảng.

Điều 8. Mã giảng viên thỉnh giảng

1. Mã giảng viên thỉnh giảng là dãy số được mã hóa để cấp cho giảng viên thỉnh giảng dùng để quản lý thông tin đối với từng giảng viên thỉnh giảng.
2. Mã giảng viên thỉnh giảng do Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc cấp mới, thu hồi và cập nhật thông tin đối với từng giảng viên thỉnh giảng.

Điều 9. Quy trình thực hiện ký kết hợp đồng thỉnh giảng

1. Trước khi bắt đầu học kỳ 15 ngày làm việc (03 tuần), Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa/Bộ môn lập Danh sách giảng viên được đề nghị mời thỉnh giảng theo học kỳ/năm học và liên hệ giảng viên thỉnh giảng để lập Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng cho từng cá nhân đồng thời gửi Hợp đồng mẫu để các giảng viên thỉnh giảng điền thông tin và ký kết trước (mỗi giảng viên lập 04 bản hợp đồng), sau đó tổng hợp danh sách, các hợp đồng và các Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng gửi về Phòng Tổ chức Hành chính.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc (03 tuần) kể từ ngày nhận được Danh sách, các hợp đồng và Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng do Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa/Bộ môn chuyển đến, Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện việc kiểm tra đối chiếu Hồ sơ thỉnh giảng và Hợp đồng thỉnh giảng của từng cá nhân với danh sách giảng viên thỉnh giảng, sau đó trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu vào từng Hợp đồng thỉnh giảng.

3. Sau khi hợp đồng được ký kết và đóng dấu, Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện việc cấp mã giảng viên thỉnh giảng, lưu giữ 01 bản Hợp đồng và Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng và chuyển cho Phòng Kế hoạch Tài chính lưu 01 bản Hợp đồng, chuyển Phòng Đào tạo/Phòng Sau đại học/Khoa/Bộ môn mời thỉnh giảng lưu giữ 01 bản Hợp đồng và gửi cho giảng viên thỉnh giảng 01 bản Hợp đồng thỉnh giảng thông qua Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa/Bộ môn.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục.
2. Cung cấp các giấy tờ, tài liệu có liên quan để lập Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.
3. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.
4. Thực hiện các cam kết của hợp đồng thỉnh giảng.
5. Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức nơi mình công tác; đưa kế hoạch thỉnh giảng vào chương trình công tác; phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi mình công tác trước khi giao kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 11. Quyền hạn của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng tiền công, tiền lương, quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của pháp luật.
2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, được tạo điều kiện nghiên cứu khoa học tại cơ sở thỉnh giảng, được xét tặng các danh hiệu, được xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm các chức danh Giáo sư, Phó giáo sư theo quy định của pháp luật.

3. Được cơ sở thỉnh giảng cung cấp, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết; được đánh giá, xếp loại, khen thưởng nếu có thành tích trong hoạt động giáo dục, đào tạo theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm:

1. Đối với các học phần do Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học quản lý, dựa trên kế hoạch giảng dạy hàng năm, Khoa, Bộ môn có trách nhiệm lập Danh sách các giảng viên thỉnh giảng, Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của từng giảng viên chuyên Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp (Mẫu [03]).

2. Đối với các học phần do Khoa, Bộ môn phụ trách quản lý, Khoa, Bộ môn có trách nhiệm trước mỗi học kỳ lập Danh sách giảng viên thỉnh giảng, Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của từng giảng viên chuyên Phòng Tổ chức Hành chính để kiểm tra điều kiện thỉnh giảng và ký kết Hợp đồng thỉnh giảng; sau khi kết thúc mỗi học kỳ, căn cứ quy định về giờ chuẩn quy đổi của Trường thống kê số tiết giảng dạy cho từng giảng viên thỉnh giảng và lập Danh sách chi trả thù lao cho các giảng viên thỉnh giảng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Phòng Kế hoạch Tài chính để thực hiện việc chi trả thù lao (Mẫu [04]).

3. Lưu giữ hợp đồng thỉnh giảng đối với các giảng viên thỉnh giảng do Khoa/Bộ môn mời.

4. Phối hợp cùng Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch Tài chính trong việc quản lý Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng và thống kê giờ giảng để chi trả thù lao thỉnh giảng.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

1. Dựa trên đề nghị của các Khoa, Bộ môn lập Kế hoạch cho hoạt động thỉnh giảng theo từng học kỳ đối với các học phần do Phòng Đào tạo quản lý;

2. Trước mỗi học kỳ, lập danh sách giảng viên thỉnh giảng, Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của từng giảng viên theo từng học kỳ, chuyển Phòng Tổ chức Hành chính để thực hiện việc ký kết Hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu [03]);

3. Sau khi kết thúc học kỳ, căn cứ quy định về giờ chuẩn quy đổi của Trường thống kê số tiết giảng dạy cho từng giảng viên thỉnh giảng và lập Danh sách thanh toán thù lao cho các giảng viên thỉnh giảng sau khi kết thúc học kỳ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện việc thanh toán thù lao (Mẫu [04]);

4. Lưu giữ hợp đồng thỉnh giảng đối với các giảng viên thỉnh giảng do Phòng Đào tạo mời;

5. Theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng về quản lý, đánh giá chất lượng thỉnh giảng;
6. Phối hợp cùng Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch Tài chính trong việc quản lý Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng và thống kê giờ giảng để chi trả thù lao thỉnh giảng.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm:

1. Dựa trên Đề nghị của các Khoa, Bộ môn lập Kế hoạch cho hoạt động thỉnh giảng theo từng học kỳ đối với các học phần do Phòng Đào tạo Sau đại học quản lý;
2. Trước mỗi học kỳ, lập danh sách giảng viên thỉnh giảng, Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của từng giảng viên theo từng học kỳ, chuyển Phòng Tổ chức Hành chính để thực hiện việc ký kết Hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu [03]);
3. Sau khi kết thúc học kỳ, căn cứ quy định về giờ chuẩn quy đổi của Trường thống kê số tiết giảng dạy cho từng giảng viên thỉnh giảng và lập Danh sách thanh toán thù lao cho các giảng viên thỉnh giảng sau khi kết thúc học kỳ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện việc thanh toán thù lao (Mẫu [04]);
4. Lưu giữ hợp đồng thỉnh giảng đối với các giảng viên thỉnh giảng do Phòng Đào tạo Sau đại học mời;
5. Theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng về quản lý, đánh giá chất lượng thỉnh giảng;
6. Phối hợp cùng Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch Tài chính trong việc quản lý Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng và thống kê giờ giảng để chi trả thù lao thỉnh giảng.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Hành chính

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh sách giảng viên thỉnh giảng, Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của từng giảng viên do các Khoa, Bộ môn đề nghị hoặc do Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học đề nghị, Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra điều kiện thỉnh giảng, tổng hợp và thống kê danh sách giảng viên thỉnh giảng theo từng học kỳ, cấp mã giảng viên thỉnh giảng và xây dựng hợp đồng thỉnh giảng với từng giảng viên đủ điều kiện thỉnh giảng theo danh sách, trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng;
2. Lưu giữ hợp đồng thỉnh giảng và Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng;
3. Quản lý mã giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại Điều 8 văn bản này;
4. Báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng về quản lý danh sách và hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm:

1. Chi trả thù lao giảng dạy cho các giảng viên thỉnh giảng sau khi đối chiếu giữa danh sách các giảng viên thỉnh giảng do Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học tổng hợp với danh sách ký kết hợp đồng thỉnh giảng do Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp đối với các học phần do Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học quản lý;
2. Chi trả thù lao giảng dạy cho các giảng viên thỉnh giảng sau khi đối chiếu giữa danh sách các giảng viên thỉnh giảng do Khoa, Bộ môn tổng hợp với danh sách ký kết hợp đồng thỉnh giảng do Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp đối với các học phần do Khoa, Bộ môn quản lý;
3. Lưu giữ hợp đồng thỉnh giảng của từng giảng viên thỉnh giảng;
4. Báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng liên quan đến thực hiện việc chi trả thù lao cho các hoạt động thỉnh giảng.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Đối với các giảng viên thỉnh giảng đã được cấp mã giảng viên thỉnh giảng, Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện việc rà soát Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng đối với các giảng viên này để bổ sung đầy đủ hồ sơ giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại Khoản 6, Điều 5 văn bản này.
2. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp cùng Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, các Khoa, Bộ môn thực hiện việc rà soát hiện trạng của giảng viên thỉnh giảng, thực hiện thu hồi mã giảng viên thỉnh giảng đối với các cá nhân đã được cấp Mã giảng viên thỉnh giảng nhưng không còn tham gia giảng dạy trong vòng 03 năm trước thời điểm văn bản này có hiệu lực thi hành.
3. Trong trường hợp có quy định nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trường ĐH KHTN hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuớc