

Số: 489 /HD-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Thực hiện hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng

Căn cứ Nghị định số 79/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy định về Điều lệ Trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-LTT-TC ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Căn cứ Quyết định 1225/QĐ-LTT-ĐT ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp.

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn một số nội dung về thực hiện hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng, như sau:

I. Mục đích

Xây dựng đội ngũ nhà giáo thỉnh giảng của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cho xã hội.

II. Các yêu cầu khi thực hiện hợp đồng thỉnh giảng

1. Tiêu chuẩn đối với giảng viên thỉnh giảng

- Có bằng Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo;
- Tốt nghiệp sư phạm hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm hoặc chứng chỉ sư phạm dạy nghề;
- Có đủ sức khỏe tham gia công tác giảng dạy;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy.

2. Hợp đồng thỉnh giảng

- Giảng viên giảng dạy tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông qua Bản hợp đồng được ký kết giữa Hiệu trưởng và Giảng viên, gọi là Hợp đồng thỉnh giảng.

- 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 tại Mục 7 Chương XVII Bộ Luật Dân sự.

3. Hạn mức giờ thỉnh giảng:

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một giảng viên 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.

III. Trách nhiệm – Quyền hạn của giảng viên thỉnh giảng

1. Trách nhiệm

- Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục.
- Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.
- Thực hiện các cam kết của hợp đồng thỉnh giảng.

2. Quyền hạn

- Được hưởng tiền công, tiền lương, quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của pháp luật.
- Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, được tạo điều kiện nghiên cứu khoa học tại trường, được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường.
- Được Nhà trường 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.

IV. Trách nhiệm – Quyền hạn của Nhà trường

1. Trách nhiệm

- Xây dựng, thông báo công khai kế hoạch thỉnh giảng vào đầu năm học.
- Xác định cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng, tổ chức giao kết hợp đồng thỉnh giảng. Công khai danh sách giảng viên thỉnh giảng.
- Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng sử dụng thiết bị, phương tiện làm việc của Nhà trường để thực hiện giảng dạy theo chương trình đào tạo.
- Thực hiện các quy định về quản lý, đánh giá chất lượng hoạt động thỉnh giảng thông qua các tiết dự giờ (ít nhất 2 tiết/học kỳ).
- Xác nhận kết quả thực hiện hợp đồng thỉnh giảng. Thông báo kết quả thực hiện hợp đồng thỉnh giảng đến cơ quan, tổ chức nơi nhà giáo thỉnh giảng công tác.
- Thực hiện các hoạt động kiểm tra, nhận xét thi đua hàng tháng, đánh giá kết quả công tác khi kết thúc hợp đồng thỉnh giảng.
- Quản lý, lưu giữ hồ sơ thỉnh giảng.

2. Quyền hạn

- Được biết thông tin về kết quả làm việc, khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên thỉnh giảng của cơ quan, tổ chức nơi giảng viên thỉnh giảng công tác.
- Đội ngũ giảng viên thỉnh giảng được coi là một nguồn nhân lực để xác định năng lực của Nhà trường.

V. Quy trình thực hiện hợp đồng thỉnh giảng tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

1. Trước khi ký hợp đồng thỉnh giảng

1.1. Đối với giảng viên công tác tại các đơn vị ngoài Trường:

- Căn cứ vào khối lượng giảng dạy, số giảng viên cơ hữu hiện có của khoa, qui định về giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên, Trường khoa lập tờ trình đề nghị số lượng giảng viên thỉnh giảng chuyên ngành gửi phòng Tuyển sinh – Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tờ trình (theo mẫu TCHC-TG01) lập trước 20 ngày đề nghị thực dạy.
- Theo tờ trình của khoa được Hiệu trưởng phê duyệt, trong thời gian 7 ngày Trường khoa khảo sát, xem xét đánh giá khả năng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng trước khi tiến hành thủ tục ký hợp đồng:
 - + Nếu là giảng viên đang tham gia giảng dạy tại trường khác thì gửi bản photo phiếu đánh giá dự giờ mới nhất tại trường đó.
 - + Nếu là giảng viên chưa tham gia giảng dạy tại các trường, Trường khoa khảo sát đánh giá dự giờ trước khi ký hợp đồng.
- Sau khi đánh giá nhận xét giảng viên có khả năng tham gia giảng dạy tốt, Khoa đề nghị GV lập hồ sơ thỉnh giảng, gồm:
 - + Đơn xin dạy hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu TCHC-TG02).
 - + Phiếu đánh giá dự giờ.
 - + Lý lịch cá nhân.
 - + Bản sao văn bằng + bảng điểm, chứng chỉ.
 - + Bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc sư phạm dạy nghề.
 - + Các giấy tờ khác: Hộ khẩu, CMND, giấy khám sức khỏe...
 - + 2 ảnh 3x4.

Lưu ý: Tất cả các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ **photo trên khổ giấy A4** và phải được công chứng của cơ quan có thẩm quyền. Riêng giấy tờ khác phải được công chứng trong thời hạn 6 tháng gần nhất.

1.2. Đối với cán bộ, giáo viên, giảng viên, nhân viên công tác tại trường:

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia giảng dạy thỉnh giảng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chính tại đơn vị nơi mình công tác:
 - + Giảng viên đã thực hiện đầy đủ khối lượng giảng dạy theo quy định.

+ Cán bộ, giảng viên kiêm chức đã thực hiện đầy đủ khối lượng giảng dạy theo định mức giờ giảng quy định và hoàn thành tốt công tác chuyên môn đang phụ trách tại đơn vị.

+ Nhân viên hoàn thành tốt công tác chuyên môn đang phụ trách tại đơn vị.

- Khi tham gia giảng dạy thỉnh giảng, cán bộ, giảng viên kiêm chức, nhân viên đăng ký dạy ngoài giờ hành chính để không ảnh hưởng đến thời gian công tác đang đảm nhiệm đồng thời phải có đơn xin dạy thỉnh giảng (theo mẫu TCHC-TG03) được Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý trước 20 ngày thực dạy.

2. Ký hợp đồng thỉnh giảng

- Trước 10 ngày tham gia giảng dạy, khoa rà soát hồ sơ giảng viên đề nghị thỉnh giảng đầy đủ theo yêu cầu tại mục 1.1; lập danh sách đề nghị giảng viên thỉnh giảng (theo mẫu TCHC-TG04) gửi về phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra, lưu trữ hồ sơ cá nhân.

- Tiến hành lập 3 bản Hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu TCHC-TG05) gửi các đơn vị liên quan kiểm tra, ký xác nhận trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 05 ngày giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp liên hệ đơn vị liên quan, cập nhật danh sách giảng viên thỉnh giảng tại khoa trên phần mềm Egov và làm thẻ bảng tên cho giảng viên thỉnh giảng (2 ngày).

- Trong quá trình tham gia giảng dạy tại trường, Tổ bộ môn thuộc khoa và khoa lên kế hoạch dự giờ ít nhất 2 lần trong một học kỳ để đánh giá, nhận xét khả năng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng.

3. Phụ lục hợp đồng

Khi có bất cứ phát sinh nào ngoài Hợp đồng thỉnh giảng đã ký thì khoa lập Phụ lục hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu TCHC-TG06) trước 10 ngày cho giảng viên ký để điều chỉnh, bổ sung và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng

- Khi giảng viên thỉnh giảng hoàn tất khối lượng công tác theo hợp đồng đã ký. Trong thời hạn 05 ngày, Trưởng khoa, tổ bộ môn có trách nhiệm thực hiện phiếu đánh giá nhận xét kết quả tham gia giảng dạy của giảng viên trong thời gian thỉnh giảng tại khoa (theo mẫu TCHC-TG07).

- Tiến hành thanh lý hợp đồng với giảng viên thỉnh giảng (theo mẫu TCHC-TG08) Phòng Tuyển sinh – Đào tạo, Tổ Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra xác nhận số giờ giảng dạy thực tế của giảng viên thỉnh giảng; Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra, đối chiếu thanh toán tài chính theo số giờ thực tế giảng dạy. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp kiểm tra thông tin về nhân sự ký hợp đồng làm việc với trường và trình Hiệu trưởng ký duyệt, hoàn tất hồ sơ thỉnh giảng.

MÔ TẢ QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG THÔNG QUA LƯỢC ĐỒ

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
I. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG				
1.	Phòng TS-ĐT Khoa có nhu cầu	Kiểm tra, rà soát khối lượng và nhu cầu GV thỉnh giảng của khoa	Trước 20 ngày GV thỉnh giảng thực dạy	
2.	Khoa có nhu cầu	Lập tờ trình đề nghị GV thỉnh giảng	Trong 1 ngày, sau đó gửi về bộ phận văn thư trình ký	TCHC-TG01
3.	Hiệu trưởng	Phê duyệt	2 ngày	
4.	Khoa có nhu cầu	Khảo sát, xem xét đánh giá khả năng giảng dạy của GV và hướng dẫn lập hồ sơ thỉnh giảng	Trong vòng 5 ngày	Phiếu đánh giá bài giảng
5.	Phòng TC-HC-TH	Kiểm tra hồ sơ, thông tin cá nhân	1 ngày	TCHC-TG02; 03, lý lịch, văn bằng.
6.	Khoa có nhu cầu	- Lập hợp đồng cho GV thỉnh giảng ký (03 bản) - Phụ lục hợp đồng (nếu có, 03 bản)	- Trước 10 ngày thực dạy hoặc phát sinh thay đổi	TCHC-TG04; 05; 06
7.	Phòng TC-HC-TH Phòng TS-ĐT Phòng KH-TC	Kiểm tra, ký tên chịu trách nhiệm phần nội dung đơn vị phụ trách trên hợp đồng, phụ lục hợp đồng	- Mỗi đơn vị kiểm tra trong vòng 1 ngày. - Chuyển bộ phận Văn thư trình ký	
8.	Hiệu trưởng	Phê duyệt	2 ngày	
9.	Phòng TC-HC-TH	- Lấy số hợp đồng, lưu giữ 01 bản, chuyển trả khoa - Cung cấp mã số EGOV, thẻ bảng tên cho GV TG	1 ngày	

TT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
II. THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG				
10.	Khoa có GV thỉnh giảng	-Đánh giá nhận xét GV TG. -Lập bản thanh lý Hợp đồng thỉnh giảng (03 bản)	Trong thời hạn 5 ngày khi kết thúc hợp đồng	TCHC-TG07; 08
11.	Phòng TC-HC-TH Phòng TS-ĐT Phòng KH-TC Tổ TT-PC	Kiểm tra, ký tên chịu trách nhiệm phần nội dung đơn vị phụ trách	- Mỗi đơn vị kiểm tra trong vòng 1 ngày. - Chuyển bộ phận Văn thư trình ký	
12.	Hiệu trưởng	Phê duyệt	2 ngày	
13.	Phòng TC-HC-TH	Lấy số thanh lý hợp đồng, lưu giữ 01 bản, chuyển trả khoa gửi GV thỉnh giảng	1 ngày	

Đính kèm phụ lục bộ biểu mẫu thực hiện hồ sơ hợp đồng thỉnh giảng.

Quy trình hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng được áp dụng ở Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh kể từ ngày 15/5/2019. Trong quá trình thực hiện Nhà trường thường xuyên cập nhật văn bản chỉ đạo của cấp trên để điều chỉnh phù hợp với qui định của Nhà nước và hoạt động thực tế của Trường.

Nơi nhận:

- Đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc