

Số: 911 /TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 8 năm 2018

THÔNG BÁO

Một số nội dung liên quan đến việc thỉnh giảng giáo viên, giảng viên tại các khoa kể từ năm học 2018-2019

Căn cứ nội dung buổi làm việc giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo các khoa toàn trường về việc xét duyệt hồ sơ và lập hợp đồng đối với giáo viên, giảng viên (gọi tắt là giảng viên) thỉnh giảng năm học 2018-2019 ngày 17 tháng 8 năm 2018;

Nay Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo cho các khoa một số nội dung liên quan đến việc thỉnh giảng giảng viên tại các khoa kể từ năm học 2018-2019, như sau:

1. Đối với giảng viên cơ hữu của Trường: Thực hiện hợp đồng thỉnh giảng như năm học 2017-2018.

Căn cứ kế hoạch phân công khối lượng giảng dạy học kỳ, năm học 2018-2019, căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên, giảng viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp hiện hành, Quý thầy cô Trưởng khoa cho thực hiện hợp đồng thỉnh giảng đối với những giảng viên có tiết vượt giờ (chỉ tính tiết giảng dạy) năm học 2018-2019 trên 200 tiết (sau khi đã đủ khối lượng chuẩn giảng dạy).

2. Đối với giảng viên ngoài Trường: Khoa thực hiện hợp đồng thỉnh giảng theo các nội dung như sau:

2.1. Thầy Tân (phó Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo) tổng hợp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.

Hồ sơ gồm:

- Bảng cấp chuyên môn và bảng điểm đính kèm;
- Chứng chỉ sư phạm dạy nghề hoặc chứng chỉ sư phạm dành cho cao đẳng, đại học;
- Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;
- Sơ yếu lý lịch;
- Bản sao CMND;
- Bản sao hộ khẩu.

2.2. Ban Giám hiệu cùng với lãnh đạo khoa, phòng Tuyển sinh – Đào tạo và phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tiến hành xem xét hồ sơ, năng lực của giảng viên thỉnh giảng.

2.3. Sau khi xem xét hồ sơ, năng lực của giảng viên, nếu đáp ứng yêu cầu của Nhà trường, Trưởng khoa sẽ thông báo cho giảng viên thỉnh giảng tiến hành các thủ tục cần thiết (làm hợp đồng giảng dạy, bổ sung giấy khám sức khỏe và phân công giảng dạy).

2.4. Đầu học kỳ, Trưởng khoa tổ chức họp với giảng viên thỉnh giảng để thực hiện các nội dung sau:

- Phổ biến một số quy định của Nhà trường có liên quan đến giảng viên (quy định giờ học lý thuyết, thực hành, đồng phục, tác phong khi lên lớp, việc nghỉ dạy, dạy bù) ;
- Phổ biến các Quy chế đào tạo hiện hành;
- Phổ biến kế hoạch đào tạo năm học 2018-2019;
- Phổ biến và hướng dẫn thực hiện hồ sơ chuyên môn giảng viên (Lịch giảng dạy, giáo án, sổ tay giảng viên, đề cương chi tiết bài giảng, ...) ;
- Hướng dẫn sử dụng phần mềm PMT-EMS.

2.5. Giao Trưởng khoa và Tổ trưởng bộ môn quản lý giảng viên thỉnh giảng trong thời gian thỉnh giảng tại trường.

2.6. Nhà trường sẽ tiến hành dự giờ đột xuất đối với tất cả giảng viên thỉnh giảng.

2.7. Sau khi giảng viên thỉnh giảng hoàn tất môn học (hoàn thiện và nộp đầy đủ bảng điểm, hồ sơ chuyên môn cho khoa và không có sự phản ánh về bảng điểm, hồ sơ chuyên môn), Trưởng khoa tổng hợp danh sách giảng viên thỉnh giảng tại khoa để làm thanh lý hợp đồng.

2.8. Giảng viên thỉnh giảng phải tham gia họp chuyên môn và họp với lãnh đạo Nhà trường khi có yêu cầu. Trưởng khoa và Tổ trưởng bộ môn tổ chức họp giảng viên thỉnh giảng định kỳ hàng tháng.

Đề nghị Khoa và giảng viên thỉnh giảng thực hiện nghiêm túc các nội dung thông báo nêu trên.

Nơi nhận:

- GVTG, Tổ trưởng bộ môn (để thực hiện);
- Trưởng khoa (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.TS-ĐT.

KT **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature in blue ink)

Đinh Văn Độ