

Số: 140/QĐ-XHNV-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 1233/GD-ĐT ngày 30/3/1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-XHNV-HĐT ngày 09/9/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục; Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng như sau:

1. Đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học được triển khai áp dụng từ năm học 2025-2026;
2. Đối với các chương trình đào tạo ngắn hạn được triển khai áp dụng từ ngày 03/03/2025.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TH, TC-CB.



Ngô Thị Phương Lan

QUY ĐỊNH

**Về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Khoa học
Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-XHNV-TCCB ngày 10 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chế độ thỉnh giảng, bao gồm: những quy định chung, tiêu chuẩn, hồ sơ, hợp đồng thỉnh giảng, quyền và trách nhiệm của các bên trong hoạt động quản lý thỉnh giảng và tổ chức thực hiện tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM), sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng, các cá nhân và đơn vị có liên quan thuộc, trực thuộc Trường.

3. Những nội dung không được quy định trong văn bản này thực hiện theo quy định pháp luật và các quy định khác liên quan.

Điều 2. Mục đích hoạt động thỉnh giảng

1. Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc thu hút cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhà khoa học, chuyên gia thực tế có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia hoạt động thỉnh giảng để bảo đảm hoàn thành khối lượng và nâng cao chất lượng đào tạo, góp phần hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác của Trường.

2. Tạo điều kiện để các giảng viên cơ hữu của Trường có thời gian thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thâm nhập thực tế, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện tăng cường các hoạt động giao lưu, trao đổi kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn trong và ngoài nước ở các lĩnh vực chuyên môn giữa giảng viên cơ hữu của Trường với các giảng viên thỉnh giảng.

Điều 3. Nội dung của hoạt động thỉnh giảng

1. Mời thỉnh giảng là việc Trường trên cơ sở nhu cầu và đề xuất của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, mời giảng viên hoặc người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên quy định tại Điều 6 Quy định này đến thực hiện các công việc sau đây:

a) Giảng dạy các học phần được quy định trong các chương trình đào tạo và kế hoạch chung của Trường;

b) Giảng dạy, báo cáo các chuyên đề trong các chương trình đào tạo của Trường;

- c) Hướng dẫn, tham gia hội đồng chấm đồ án, khóa 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 thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo quy định;
 - e) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo;
 - g) Các hoạt động thỉnh giảng khác theo quy định của pháp luật và của Trường.
2. Người được Nhà trường mời thực hiện một hoặc các công việc theo quy định tại khoản 1 Điều này được gọi là giảng viên 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, nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự, các quy định của pháp luật về lao động và của Trường về thỉnh giảng.
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 giáo dục và đào tạo công lập.
3. Bảo đảm sự tự nguyện của giảng viên thỉnh giảng và đáp ứng nhu cầu đào tạo của Trường.
4. 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 và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
5. Khuyến khích việc mời nhà giáo, nhà khoa học trong nước, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đến giảng dạy tại Trường theo chế độ thỉnh giảng phù hợp với quy định của pháp luật.
6. 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 vượt định mức theo quy định của pháp luật đối với giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Điều 5. Các trường hợp được mời thỉnh giảng

1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu của khoa có tổng số giờ dạy vượt quá 1,7 lần tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy trong năm học.
2. Đáp ứng nhu cầu về chuyên môn đặc thù.
3. Bổ sung giảng viên có kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực nghề nghiệp.
4. Thay thế giảng viên tạm thời vắng mặt do nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương...
5. Thực hiện quy định về thành phần Hội đồng luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo Quy định tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.
6. Triển khai giảng dạy môn học mới.
7. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ VÀ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Điều 6. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng

1. Tiêu chuẩn chung

- a) Có phẩm chất, tư tưởng, đạo đức tốt.
- b) Có kỹ năng cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
- c) Đảm bảo sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- d) Có đủ hồ sơ, lý lịch theo quy định.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy trình độ đại học và sau đại học

a) Đối với giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy trình độ đại học:

- Có trình độ thạc sĩ trở lên.

- Là giảng viên của các trường đại học trong và ngoài nước. Trường hợp không phải là giảng viên thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng, đại học hoặc chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học; tác giả chính hoặc tác giả liên hệ ít nhất 01 công bố khoa học liên quan đến ngành đào tạo được mời tham gia giảng dạy; tham gia thuyết giảng tại đơn vị mời thỉnh giảng.

- Riêng giảng viên dạy lý thuyết các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành thuộc chương trình cử nhân tài năng, chất lượng cao, chuẩn quốc tế phải có trình độ thạc sĩ tốt nghiệp nước ngoài hoặc tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Trường hợp đặc biệt, đơn vị chuyên môn đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ:

- Giảng viên thỉnh giảng trình độ thạc sĩ: có bằng tiến sĩ trở lên có chuyên môn phù hợp với các học phần đảm nhiệm trong chương trình đào tạo.

- Giảng viên thỉnh giảng trình độ tiến sĩ:

+ Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ có chuyên môn phù hợp với các học phần đảm nhiệm trong chương trình đào tạo.

+ Người chưa có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư phải đáp ứng thêm yêu cầu sau: có thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ từ 01 (một) năm trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ; trong thời gian 05 (năm) năm tính đến thời điểm được phân công giảng dạy có công bố liên quan đến chuyên môn giảng dạy với vai trò là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của 02 (hai) bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 (một) sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 (một) chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành.

- Trường hợp đặc biệt, đơn vị chuyên môn đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Tiêu chuẩn cụ thể đối với giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo ngắn hạn của Trường:

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên; đối với các chuyên đề thực hành có thể bố trí người có trình độ cử nhân tham gia giảng dạy.

b) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng, đại học hoặc chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

c) Có chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn liên quan theo quy định của chương trình đào tạo (nếu có).

Điều 7. Điều kiện tiếp tục tham gia thỉnh giảng

1. Giảng viên thỉnh giảng phải tham gia khảo sát học phần theo quy định. Kết quả khảo sát học phần là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục mời tham gia thỉnh giảng trong năm học tiếp theo.

2. Giảng viên thỉnh giảng có kết quả khảo sát học phần trong học kỳ gần nhất đạt mức hài lòng trở lên.

3. Không vi phạm quy định về đào tạo, khảo thí.

Điều 8. Hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng và trách nhiệm quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên thỉnh giảng lần đầu tham gia giảng dạy, hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký tham gia thỉnh giảng;

b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc địa phương nơi cư trú; bảng kê khai hoạt động nghiên cứu khoa học (theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này hoặc mẫu của cơ quan, đơn vị đang công tác);

c) Bản sao có chứng thực văn bằng cao nhất; đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp nộp kèm bản dịch tiếng Việt có chứng thực và giấy chứng nhận văn bằng do Cục Kiểm định chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp (nếu có);

d) Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh khoa học cao nhất (nếu có);

đ) Các giấy tờ liên quan khác, cụ thể như sau:

- Đối với người được mời giảng là giảng viên, nộp một trong các loại giấy tờ sau: bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy xác nhận của đơn vị công tác với chức danh chuyên môn là giảng viên trở lên.

- Đối với người được mời giảng không phải là giảng viên, nộp một trong hai loại giấy tờ sau: bản sao chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng, đại học; biên bản đánh giá năng lực chuyên môn tại đơn vị mời thỉnh giảng.

g) Bản sao căn cước công dân hoặc hộ chiếu đối với người có quốc tịch nước ngoài.

2. Giảng viên thỉnh giảng đã có hồ sơ và được cấp mã quản lý nhân sự tại Trường

Nếu có thay đổi về thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn, chức danh khoa học, vị trí công tác, giảng viên thỉnh giảng làm giấy đề nghị cập nhật, điều chỉnh, bổ sung thông tin và nộp kèm giấy tờ có liên quan về Phòng Tổ chức - Cán bộ.

3. Hồ sơ gốc của giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại khoản 1 Điều này giảng viên thỉnh giảng nộp 01 (một) lần và được lưu tại Phòng Tổ chức - Cán bộ theo quy định.

Điều 9. Quy trình tuyển chọn và phê duyệt giảng viên thỉnh giảng

1. Xây dựng và đề xuất nhu cầu giảng viên thỉnh giảng

a) Đối với đào tạo đại học và sau đại học

Căn cứ kế hoạch đào tạo của Trường và đơn vị, trước khi bắt đầu năm học, các khoa thực hiện rà soát đội ngũ giảng viên thỉnh giảng của đơn vị; gửi tờ trình đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng tiếp tục tham gia thỉnh giảng trong năm tiếp theo hoặc giới thiệu, đề xuất bổ sung giảng viên thỉnh giảng (kèm theo hồ sơ thỉnh giảng theo quy định tại Điều 8 Quy định này) về Nhà trường xem xét thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ.

b) Đối với đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xác định nhu cầu và đề xuất giảng viên thỉnh giảng khi xây dựng kế hoạch mở lớp và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (kèm theo hồ sơ thỉnh giảng theo quy định tại Điều 8 Quy định này) về Nhà trường xem xét thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ.

2. Tuyển chọn, phê duyệt giảng viên thỉnh giảng

a) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Phòng Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra hồ sơ, lý lịch khoa học và các tài liệu khác theo quy định đối với giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy lần đầu; tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

b) Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm cấp mã quản lý nhân sự cho giảng viên thỉnh giảng; phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin và Dữ liệu tạo tài khoản email cho giảng viên thỉnh giảng; cập nhật thông tin giảng viên thỉnh giảng lên hệ thống quản lý của Trường.

3. Đề xuất bổ sung giảng viên thỉnh giảng, điều chỉnh học phần mời giảng viên thỉnh giảng

Trong trường hợp cần thiết, các khoa, trung tâm thuộc, trực thuộc Trường đề xuất Nhà trường xem xét phê duyệt việc thay đổi, bổ sung giảng viên thỉnh giảng. Giảng viên thỉnh giảng thay thế phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định này.

Điều 10. Ký kết hợp đồng thỉnh giảng

1. Hợp đồng thỉnh giảng được ký kết giữa Trường với giảng viên thỉnh giảng theo quy định dưới hình thức hợp đồng vụ, việc; được soạn thảo theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác do Hiệu trưởng quyết định; trong hợp đồng thỉnh giảng phải có điều khoản giảng viên tham gia thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình đang công tác (nếu có).

2. Ký hợp đồng thỉnh giảng

Căn cứ danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các khoa chủ động cho giảng viên thỉnh giảng ký hợp đồng thỉnh giảng và gửi về Phòng Tổ chức

- Cán bộ kiểm tra (ký nháy), trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (được ủy quyền) ký hợp đồng theo quy định.

Hợp đồng thỉnh giảng được lập thành 04 bản gốc (01 bản lưu vào hồ sơ gốc tại Phòng Tổ chức - Cán bộ, 01 bản lưu tại đơn vị đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng, 01 bản nộp cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán và 01 gửi giảng viên thỉnh giảng lưu giữ).

Điều 11. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng

1. Công việc đã ký kết theo hợp đồng hoặc thời hạn hợp đồng đã kết thúc mà không được gia hạn.
2. Hợp đồng chấm dứt theo thỏa thuận của các bên hoặc một bên đơn phương chấm dứt hợp đồng phù hợp với quy định của pháp luật và hợp đồng đã ký kết.
3. Một trong các bên có vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ đã thỏa thuận trong hợp đồng thuộc trường hợp đình chỉ hoặc hủy bỏ hợp đồng.
4. Các trường hợp khác theo quy định hiện hành hoặc hợp đồng thỉnh giảng đã ký kết.

Điều 12. Xử lý vi phạm đối với giảng viên thỉnh giảng

1. Quy định về hành vi vi phạm: bao gồm vi phạm chế độ làm việc, nội dung giảng dạy, đạo đức nghề nghiệp hoặc các vi phạm khác liên quan quy định pháp luật, đến hợp đồng thỉnh giảng.
2. Hình thức xử lý: tùy theo mức độ vi phạm Nhà trường xem xét các biện pháp nhắc nhở hoặc chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, đồng thời gửi biên bản ghi nhận hành vi vi phạm về đơn vị, cơ quan đang công tác (nếu có).
3. Chế độ khiếu nại: Trường hợp không đồng ý với việc xử lý của Nhà trường, giảng viên thỉnh giảng có quyền kiến nghị, phản ánh hoặc khiếu nại đến Trường để xử lý theo quy định.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN TRONG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỈNH GIẢNG

Điều 13. Quyền của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng tiền công, tiền lương và các quyền khác theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng theo quy định của pháp luật và của Trường.
2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, được tạo điều kiện nghiên cứu khoa học tại đơn vị mời thỉnh giảng.
3. Được Nhà trường tạo điều kiện, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết phục vụ cho hoạt động thỉnh giảng theo quy định.
4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật, của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và của Trường về hoạt động giáo dục, đào tạo, khảo thí.

2. Thực hiện các cam kết của hợp đồng thỉnh giảng, tuân thủ đúng các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Cung cấp cho Trường 01 bộ hồ sơ theo danh mục quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này lần đầu tham gia thỉnh giảng tại Trường; cập nhật lý lịch khoa học nếu tiếp theo tiếp tục tham gia thỉnh giảng các năm sau đó.

4. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức nơi mình công tác.

Điều 15. Quyền của Nhà trường

1. Được thông tin về kết quả làm việc, khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên thỉnh giảng của cơ quan, tổ chức nơi nhà giáo thỉnh giảng công tác.

2. Đội ngũ các giảng viên thỉnh giảng được coi là một nguồn nhân lực để xác định năng lực của cơ sở mời tham gia thỉnh giảng.

3. Được thực hiện các hình thức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật, của Trường và hợp đồng đã ký kết.

Điều 16. Trách nhiệm của Trường

1. Xây dựng, thông báo công khai kế hoạch thỉnh giảng theo quy định.

2. Xác định cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng và yêu cầu của Trường; tổ chức ký hợp đồng thỉnh giảng, công khai danh sách giảng viên thỉnh giảng.

3. Thực hiện nghĩa vụ của Trường được quy định tại hợp đồng thỉnh giảng; tạo điều kiện để giảng viên thỉnh giảng sử dụng thiết bị, phương tiện làm việc của Trường trong việc thực hiện hoạt động thỉnh giảng.

4. Thực hiện các quy định về quản lý, đánh giá chất lượng hoạt động thỉnh giảng.

5. Quản lý, lưu hồ sơ thỉnh giảng theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Các khoa, trung tâm thuộc, trực thuộc Trường

a) Hàng năm rà soát, đề xuất nhu cầu sử dụng giảng viên thỉnh giảng của đơn vị.

b) Tổ chức họp đánh giá năng lực chuyên môn đối với người được mời giảng không phải là giảng viên, đồng thời chịu trách nhiệm về chất lượng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng đề xuất mời giảng.

c) Báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng (thông qua Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Tổ chức - Cán bộ) theo quy định.

d) Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình quản lý, sử dụng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng của đơn vị định kỳ hoặc theo yêu cầu của Nhà trường.

e) Quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ giảng viên thỉnh giảng trong lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

đ) Lưu trữ hồ sơ giảng viên thỉnh giảng phục vụ công tác quản lý.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ

a) Làm đầu mối hướng dẫn, tổ chức triển khai Quy định này; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng và các đơn vị có liên quan trong việc đề xuất nhu cầu, tuyển chọn giảng viên thỉnh giảng và ký kết hợp đồng thỉnh giảng.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng; quản lý danh sách, hồ sơ giảng viên thỉnh giảng trong toàn Trường; cập nhật dữ liệu đội ngũ giảng viên thỉnh giảng lên cổng thông tin của Trường, ĐHQG-HCM và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Phòng Quản lý đào tạo

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, xác định nhu cầu và dự kiến kế hoạch sử dụng giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ trong việc thẩm tra, tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

c) Phối hợp với các khoa hoàn thiện hồ sơ thanh toán các hợp đồng thỉnh giảng theo quy định.

4. Phòng Bảo đảm chất lượng

Cung cấp thông tin kết quả khảo sát lấy ý kiến người học đến các cá nhân và các đơn vị có liên quan phục vụ công tác tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Xây dựng, hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục, biểu mẫu, hồ sơ thanh toán theo đúng quy định.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng thực hiện thanh toán, chi trả thù lao và chế độ khác cho giảng viên thỉnh giảng theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ

a) Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định của giảng viên thỉnh giảng về đào tạo, khảo thí theo các quy định của pháp luật, Nhà trường; định kỳ báo cáo kết quả công tác kiểm tra cho Hiệu trưởng.

b) Giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; báo cáo và kiến nghị Hiệu trưởng biện pháp xử lý đối với các hành vi vi phạm (nếu có).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Hiệu lực thi hành của quy định này được áp dụng như sau:

a) Đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học được triển khai áp dụng từ năm học 2025-2026;

b) Đối với các chương trình đào tạo ngắn hạn được triển khai áp dụng từ ngày 03/03/2025.

2. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 19. Nguyên tắc điều chỉnh

1. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản trong Quy định do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Nhà trường thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. 



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
KHOA.....



Số...../TTr.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm.....

TỜ TRÌNH

V/v đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng
[ghi rõ bậc - chương trình đào tạo¹], học kỳ, năm học 20....- 20....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý Đào tạo;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy [ghi rõ bậc - chương trình đào tạo] học kỳ, năm học 20....- 20....;

Căn cứ tình hình thực tế, đội ngũ nhân sự của [Khoa.....] hiện có..... người; tổng số tiết giảng [ghi rõ bậc - chương trình đào tạo] học kỳ, năm học 20....- 20.... là.....tiết (tính trung bình mỗi giảng viên phụ trách.....tiết/năm).

Nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, [Khoa.....] kính đề nghị Ban Giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị xem xét phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng [ghi rõ bậc - chương trình đào tạo], học kỳ, năm học 20....- 20.... cụ thể:

TT	Tên học phần	Số tiết chuẩn	Họ tên cá nhân đề xuất thỉnh giảng	Thông tin chung ²

Kính trình Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Tổ chức - Cán bộ xem xét.

Trân trọng./.

**Ý kiến của
Phòng quản lý đào tạo**
(Có ý kiến tham mưu, ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....

**Ý kiến của
Phòng tổ chức – cán bộ**
(Có ý kiến tham mưu, ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn Vị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng
.....
.....

¹ Đại học - Chương trình chuẩn/Chất lượng cao/Cử nhân tài năng hoặc Sau đại học - Thạc sĩ/Tiến sĩ hoặc VB2-LTDH-VLVH-TX.

² Ghi rõ: trình độ chuyên môn; chức danh, đơn vị đang công tác (nếu có); kinh nghiệm giảng dạy; kết quả đánh giá năng lực chuyên môn tại đơn vị hoặc kết quả khảo sát học phần trong học kỳ gần nhất (nếu có).

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA THỈNH GIẢNG

Kính gửi:

Ban Giám hiệu Trường Đại học KHXH&NV, ĐHQG-HCM;

- Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Ban Chủ nhiệm khoa.....

- Tên tôi là:Giới tính:
- Ngày sinh: .../.../..... Quê quán (cấp tỉnh/thành phố):
- Số CCCD: Ngày cấp :.....
- Địa chỉ nơi ở hiện tại:
- Số điện thoại: Email:
- Trình độ chuyên môn (cao nhất): Ngành:
- Chức danh khoa học (nếu có):
- Đơn vị đang công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
- Chức danh nghề nghiệp (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
- Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
- Mã số thuế cá nhân:
- Số tài khoản cá nhân:..... Tại NH.....- chi nhánh

Căn cứ quy định về chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM. Tôi thấy bản thân có đủ điều kiện về chuyên môn và sức khỏe tham gia làm giảng viên thỉnh giảng tại Trường.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị xem xét cho tôi được tham gia thỉnh giảng tại Trường. Tôi cam kết chấp hành mọi nội quy, quy định của Nhà trường khi tham gia thỉnh giảng và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại đơn vị đang công tác (nếu có).

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng ... năm 20.....

Xác nhận của Đơn vị đang công tác¹

(ghi rõ đồng ý hoặc không đồng ý
Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trường đơn vị thỉnh giảng

¹ Không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng thuộc diện hưu trí hoặc đã nghỉ việc hoặc không có đơn vị công tác chính thức.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

1. Họ và tên: ; Giới tính:
2. Ngày, tháng, năm sinh: ; Nơi sinh:
3. Quê quán: ; Dân tộc:
4. Số CCCD: ; Ngày cấp:
5. Trình độ chuyên môn (cao nhất): ngành
6. Trình độ ngoại ngữ: tiếng trình độ:
7. Chức danh khoa học (cao nhất): ngành
8. Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
9. Chức danh nghề nghiệp (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
10. Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
.....
11. Địa chỉ nơi ở hiện tại:
12. Điện thoại liên hệ: ; Email:

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Từ tháng năm đến tháng năm	Tên trường hoặc cơ sở đào tạo	Ngành học	Hình thức đào tạo	Văn bằng chứng chỉ

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (NẾU CÓ)

Từ tháng năm đến tháng năm	Đơn vị công tác	Chức vụ	Mô tả công việc đã thực hiện

Lời cam đoan:

.....
.....

Xác nhận của cơ quan đang công tác
hoặc địa phương nơi thường trú

....., ngày...tháng....năm.....

Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

- Họ và tên: ; Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh: ; Nơi sinh:
- Quê quán: ; Dân tộc:
- Số CCCD: ; Ngày cấp:
- Trình độ chuyên môn (cao nhất): ngành
- Trình độ ngoại ngữ: tiếng trình độ:
- Chức danh khoa học (cao nhất): ngành
- Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
- Chức danh nghề nghiệp (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
- Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu - nếu có):
- Địa chỉ nơi ở hiện tại:
- Điện thoại liên hệ: ; Email:

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN (TÓM TẮT)

Thời gian (từ tháng, năm đến tháng năm)	Đơn vị công tác	Chức danh chuyên môn/ Chức vụ công tác

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, cơ sở)	Chủ nhiệm/ tham gia

2. Sách/Giáo trình

2.1 Xuất bản Quốc tế

TT	Tên sách	Thể loại (Chuyên khảo/Tham khảo/Giáo trình/khác)	Nhà xuất bản, số hiệu ISBN	Năm xuất bản	Tác giả/ đồng tác giả (Chủ biên, đồng chủ biên)

2.2. Xuất bản trong nước

TT	Tên sách	Thể loại (Chuyên khảo/Tham khảo/Giáo trình/khác)	Nhà xuất bản, số hiệu ISBN	Năm xuất bản	Tác giả/ đồng tác giả (Chủ biên, đồng chủ biên)

2. Bài viết khoa học

2.1. Đăng trên tạp chí quốc tế

TT	Tên tác giả, năm xuất bản, tên bài viết, tên tạp chí, số của tạp chí, trang đăng bài viết	Số hiệu ISSN (ghi rõ thuộc ISI /Scopus hay không)

2.2. Đăng trên tạp chí trong nước

TT	Tên tác giả, năm xuất bản, tên bài viết, tên tạp chí, số của tạp chí, trang đăng bài viết	Số hiệu ISSN (ghi rõ thuộc ISI /Scopus hay không)

2.3. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị/Hội thảo quốc tế

TT	Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị/Hội thảo, thời gian tổ chức, nơi tổ chức	Số hiệu ISBN

2.4. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị/Hội thảo trong nước

TT	Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị/Hội thảo, thời gian tổ chức, nơi tổ chức	Số hiệu ISBN

Lời cam đoan:

.....

.....

.....

.....

.....

**Xác nhận của cơ quan,
đơn vị đang công tác¹**

....., ngày...tháng...năm.....

Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Không áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng thuộc diện hưu trí hoặc đã nghỉ việc hoặc không có đơn vị công tác chính thức.