BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Số:.....967...../QĐ-ĐHHHVN-TCHC

Hải Phòng, ngày 30 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tạm thời chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2013; Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2013 ban hành kèm Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tạm thời về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2019-2020 và thay thế Quyết định số 646/QĐ-ĐHHHVN-ĐT ngày 20/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy định chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 3. Trưởng các phòng: TC-HC, KH-TC, Đào tạo, TT&ĐBCL; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các PHT (để chỉ đạo)
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

QUY ĐỊNH
Tạm thời về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 967/QĐ-ĐHHHVN-TCHC ngày 30 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này là sự cụ thể hóa quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục tại Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013, Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: Thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng; tiêu chuẩn, hạn mức tiết dạy, giờ giảng dạy đối với nhà giáo, nhà khoa học được mời thỉnh giảng (*sau đây gọi là giảng viên thỉnh giảng*); hợp đồng thỉnh giảng; trách nhiệm, quyền của giảng viên thỉnh giảng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam *(sau đây gọi là Trường).*

2. Đối tượng áp dụng

a. Văn bản này áp dụng đối với nhà giáo, nhà khoa học đang làm việc ở các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu và các cơ quan, tổ chức khác hoặc nhà khoa học độc lập được mời đến làm giảng viên thỉnh giảng tại Trường;

b. Văn bản này không áp dụng đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đến giảng dạy tại Trường.

Điều 2. Thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc Nhà trường mời giảng viên hoặc người có đủ tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng được quy định tại Điều 5 của Quy định này đến tham gia các hoạt động có liên quan đến công tác giảng dạy tại Trường.

2. Các hoạt động thỉnh giảng bao gồm:

a. Giảng dạy các học phần/môn học *(sau đây gọi là học phần)* được quy định trong chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường;

b. Giảng dạy các chuyên đề;

c. Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

d. Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, 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, tài liệu tham khảo.

3. Các hoạt động quy định tại các Điểm b, c, d Khoản 2 Điều này được tính quy đổi thành giờ thỉnh giảng.

Điều 3. Mục đích của hoạt động thỉnh giảng

Mục đích của hoạt động thỉnh giảng là nhằm:

1. Nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo thông qua việc thu hút nhà giáo, nhà khoa học có trình độ cao tham gia hoạt động giáo dục tại Trường.

2. Góp phần tạo điều kiện để đội ngũ nhà giáo cơ hữu của Trường trao đổi nghiệp vụ giảng dạy và có đủ thời gian tham gia nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động thỉnh giảng

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản về quan hệ dân sự được quy định tại Điều 3 Chương I Bộ luật Dân sự (2015), nguyên tắc giao kết hợp đồng đã được quy định tại Mục 7 Chương XV của Bộ luật Dân sự (2015), 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 trong Nội quy và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Đảm bảo sự tự nguyện của nhà giáo, nhà khoa học trên cơ sở thỏa thuận và hợp tác. 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.

4. Thực hiện hoạt động mời thỉnh giảng một trong các trường hợp sau:

a. Đội ngũ giảng viên cơ hữu của khoa, viện có tổng số giờ giảng dạy quy chuẩn vượt quá 2 lần tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy của đơn vị trong một năm học theo quy định của Trường;

b. Đối với khoa, viện, trung tâm đang quản lý ngành đào tạo có học phần chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm.

CHƯƠNG II
TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG, HẠN MỨC GIỜ THỈNH GIẢNG

Điều 5. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng

Đối với việc giảng dạy các học phần, các chuyên đề được quy định trong chương trình giáo dục đại học, sau đại học để lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 70; khoản 1 Điều 77 Luật Giáo dục và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, cụ thể:

1. Có lý lịch bản thân rõ ràng; phẩm chất, đạo đức, tư cách tốt, có đủ sức khỏe đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy được giao;

2. Về trình độ chuyên môn:

a. Đối với việc giảng dạy trình độ sau đại học, yêu cầu giảng viên thỉnh giảng có trình độ từ tiến sĩ trở lên dạy các học phần chuyên ngành, các học phần không thuộc chuyên ngành như: Ngoại ngữ, Triết học ... yêu cầu từ thạc sĩ trở lên; các hoạt động hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án tiến sĩ giảng viên thỉnh giảng phải có trình độ tiến sĩ trở lên thuộc chuyên ngành tham gia các hoạt động này;

b. Đối với việc giảng dạy trình độ đại học, yêu cầu các giảng viên thỉnh giảng có trình độ từ thạc sĩ đào tạo đúng chuyên ngành của học phần, có Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có kinh nghiệm giảng dạy từ 02 năm trở lên, ưu tiên mời các giảng viên có học hàm, học vị và thâm niên công tác trong ngành giáo dục;

c. Đối với việc giảng dạy chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học tại trung tâm, giảng viên thỉnh giảng phải đạt trình độ chuyên môn từ cao đẳng trở lên.

d. Đối với hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập theo các chương trình đào tạo, nhà giáo 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 người làm công tác thí nghiệm.

đ. Đối với hoạt động thỉnh giảng tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo theo ngành, chuyên ngành thỉnh giảng, nhà giáo thỉnh giảng phải đảm bảo ít nhất một trong các yêu cầu sau:

- Có công trình khoa học được công bố trên tạp chí khoa học hoặc trong tuyển tập hội thảo khoa học trong và ngoài nước;
- Có sách chuyên khảo đã được xuất bản;
- Có đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt yêu cầu từ cấp khoa và tương đương trở lên;
- Có hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được nghiệm thu, thanh lý.

Điều 6. Hạn mức giờ dạy 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 giảng viên trong biên chế, giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

CHƯƠNG III
HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Hợp đồng thỉnh giảng

1. Đối với giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức.

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 tại Mục 7 Chương XV Bộ luật Dân sự (2015). 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 giảng viên 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 2 Điều 2 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động vụ, việc 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;

b) Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại điểm đ khoản 2 Điều 2 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 tại Mục 7 Chương XV Bộ luật Dân sự (2015).

3. Hợp đồng thỉnh giảng được ký kết theo từng kỳ học của từng năm học hoặc theo vụ, việc.

4. Hợp đồng thỉnh giảng chấm dứt hiệu lực sau khi các bên đã hoàn thành nghĩa vụ đối với bên còn lại và coi như được thanh lý hợp đồng kể từ thời điểm được Nhà trường (Phòng Kế hoạch - Tài chính) hoặc đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền thanh lý hợp đồng thực hiện thanh toán kinh phí cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định trong hợp đồng.

Điều 8. Quy trình thực hiện công tác thỉnh giảng

Quy trình thực hiện công tác thỉnh giảng thực hiện theo các bước sau:

1. Đối với Phòng Đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên xuyên (gọi tắt là đơn vị chuyên môn)

Bước 1: Ký hợp đồng thỉnh giảng (theo học kỳ/năm học)

a. Trước khi bắt đầu học kỳ 15 ngày làm việc, đơn vị chuyên môn lập danh sách giảng viên thỉnh giảng theo đề nghị mời thỉnh giảng (Mẫu 7) và liên hệ giảng viên thông qua khoa/viện (hoặc trực tiếp) gửi: Giấy mời thỉnh giảng (Mẫu 2a), Hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu 3a) để giảng viên thỉnh giảng điền thông tin và ký (Hợp đồng thỉnh giảng được lập thành 04 bản); lập hồ sơ thỉnh giảng cho từng cá nhân.

b. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận các hợp đồng và hồ sơ thỉnh giảng do khoa/viện chuyển đến (hoặc nhận trực tiếp), các đơn vị chuyên môn thực hiện kiểm tra đối chiếu hồ sơ thỉnh giảng và hợp đồng thỉnh giảng của từng cá nhân, nếu giảng viên thỉnh giảng đủ tiêu chuẩn thì trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Trước thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có lịch trình giảng dạy, khi hợp đồng thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị chuyên môn lưu giữ 01 bản; chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản cùng với hồ sơ thỉnh giảng và danh sách giảng viên mời thỉnh giảng, khoa/viện 01 bản; giảng viên thỉnh giảng 01 bản (thông qua khoa/viện).

Bước 2: Tổ chức thực hiện

Trưởng khoa/viện (hoặc trực tiếp các đơn vị chuyên môn) chuyển hợp đồng thỉnh giảng, thời khóa biểu, đề cương chi tiết, nội quy, các quy định của Nhà trường .... cho giảng viên thỉnh giảng.

Trưởng khoa/viện phối hợp với các phòng chức năng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện hợp đồng của giảng viên thỉnh giảng.

Bước 3: Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng

Ngay sau khi kết thúc hoạt động thỉnh giảng theo hợp đồng, Trưởng khoa/viện/bộ môn tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả đưa vào Phiếu xác nhận khối lượng giảng dạy (Mẫu 4a), Biên bản nghiệm thu hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu 5a) gửi về đơn vị chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt (Trưởng khoa, Trưởng đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung).

Trưởng đơn vị chuyên môn tập hợp hồ sơ đề nghị thanh toán gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để hoàn tất thủ tục thanh toán tiền thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định của hợp đồng.

2. Đối với các đơn vị (Viện Đào tạo quốc tế, Viện Đào tạo chất lượng cao, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải, Trung tâm CITAD) được Hiệu trưởng ủy quyền ký và quyết toán hợp đồng thỉnh giảng (gọi tắt là đơn vị chuyên môn được ủy quyền)

Bước 1: Ký hợp đồng thỉnh giảng (theo học kỳ/năm học)

a. Trước khi bắt đầu học kỳ 15 ngày làm việc, lập danh sách giảng viên mời thỉnh giảng (Mẫu 7) theo kế hoạch và liên hệ trực tiếp với giảng viên (hoặc thông qua khoa/viện) gửi: Giấy mời thỉnh giảng (Mẫu 2b), Hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu 3b) để giảng viên thỉnh giảng điền thông tin và ký (Hợp đồng thỉnh giảng được lập thành 03 bản); lập hồ sơ thỉnh giảng cho từng cá nhân.

b. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận các hợp đồng và hồ sơ thỉnh giảng từ giảng viên thỉnh giảng (hoặc do khoa/viện) chuyển đến, các đơn vị chuyên môn được ủy quyền thực hiện kiểm tra đối chiếu hồ sơ thỉnh giảng và hợp đồng thỉnh giảng của từng cá nhân, nếu giảng viên thỉnh giảng đủ tiêu chuẩn thì Trưởng đơn vị chuyên môn được ủy quyền phê duyệt.

c. Trước thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có lịch trình giảng dạy, hợp đồng thỉnh giảng đã được phê duyệt, các đơn vị chuyên môn ủy quyền: Lưu giữ 01 bản; chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản cùng với hồ sơ thỉnh giảng, danh sách giảng viên mời thỉnh giảng; giảng viên thỉnh giảng 01 bản.

Bước 2: Tổ chức thực hiện

Đơn vị chuyên môn được ủy quyền chuyển hợp đồng thỉnh giảng, thời khóa biểu, đề cương chi tiết, nội quy, quy định của Nhà trường .... cho giảng viên thỉnh giảng và phối hợp với các phòng chức năng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện hợp đồng của giảng viên thỉnh giảng.

Bước 3: Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng

Ngay sau khi kết thúc hoạt động thỉnh giảng theo hợp đồng, Trưởng đơn vị chuyên môn được ủy quyền tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả đưa vào Phiếu xác nhận khối lượng giảng dạy (Mẫu 4b); lập Biên bản nghiệm thu hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu 5b) và hoàn tất thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định của hợp đồng.

3. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng

Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng bao gồm:

a. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác (đối với giảng viên thỉnh giảng ký hợp đồng lần đầu);

b. Bản sao công chứng: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (đối với giảng viên thỉnh giảng ký hợp đồng lần đầu);

c. Bản sao công chứng các Văn bằng, Chứng chỉ phù hợp với hoạt động thỉnh giảng quy định tại Khoản 2, Điều 5 văn bản này (đối với giảng viên thỉnh giảng ký hợp đồng lần đầu);

d. Bản sao công chứng Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với các giảng viên giảng dạy các học phần được quy định trong chương trình đào tạo đại học (đối với giảng viên thỉnh giảng ký hợp đồng lần đầu);

đ. Giấy mời;

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 9. 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. Thực hiện Nội quy, Quy định của Trường đối với giảng viên khi lên lớp;

3. Cung cấp đầy đủ giấy tờ, tài liệu có liên quan để lập Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng;

4. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng;

5. Thực hiện các điều, khoản trong hợp đồng thỉnh giảng;

6. 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 10. 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.

CHƯƠNG V
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của khoa/viện

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, các khoa/viện có trách nhiệm:

1. Căn cứ kế hoạch giảng dạy học kỳ/năm học, khoa/viện có trách nhiệm lập danh sách các giảng viên thỉnh giảng, hồ sơ của từng giảng viên thỉnh giảng chuyển về Phòng Đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên; công khai các hoạt động thỉnh giảng;

2. Trao đổi với giảng viên thỉnh giảng và tiếp nhận Hồ sơ thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng (bao gồm: Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác, bản sao công chứng Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân; bản sao công chứng các Văn bằng, Chứng chỉ; các thông tin cần thiết trong hợp đồng thỉnh giảng);

3. Chuẩn bị đề cương chi tiết học phần, chuyên đề và các điều kiện thiết bị phục vụ cho các hoạt động thỉnh giảng;

4. Phối hợp các phòng chức năng kiểm tra, theo dõi việc thực hiện hợp đồng của giảng viên thỉnh giảng; sau khi kết thúc mỗi học kỳ tổ chức nghiệm thu, đánh giá chất lượng và kết quả thỉnh giảng và chịu trách nhiệm nội dung xác nhận khối lượng giảng dạy;

5. Lưu giữ hồ sơ, gồm: Mẫu 1, Mẫu 2a, Mẫu 3a, Mẫu 4a và Mẫu 5a.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn: Phòng Đào tạo, Viện Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm:

1. Căn cứ đề nghị của các khoa/viện, lập kế hoạch cho hoạt động thỉnh giảng theo từng học kỳ/năm học; soạn giấy mời (Mẫu 2a), hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu 3a) trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi các khoa/viện, phòng chức năng và giảng viên thỉnh giảng thực hiện;

2. Tổng hợp, lập danh sách giảng viên mời thỉnh giảng (Mẫu 7) và hồ sơ thỉnh giảng (theo học kỳ/năm học) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện công tác quản lý;

3. Sau khi kết thúc học kỳ, căn cứ vào Phiếu xác nhận khối lượng giảng dạy (Mẫu 4a), Biên bản nghiệm thu hợp đồng (Mẫu 5a) của khoa/viện gửi về, đơn vị chuyên môn trình Hiệu trưởng ký và làm căn cứ thống kê số tiết giảng dạy cho từng giảng viên thỉnh giảng; lập danh sách thanh toán tiền giảng dạy cho các giảng viên thỉnh giảng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện việc thanh toán thù lao giảng dạy;

4. Theo dõi, báo cáo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, chất lượng hoạt động thỉnh giảng;

5. Lưu giữ hồ sơ, gồm: Mẫu 1, Mẫu 3a, Mẫu 4a, Mẫu 5a , Mẫu 6 và Mẫu 7.

6. Một số trường hợp đặc biệt:

- Trong trường hợp cần phải thay đổi kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng, trước khi thực hiện, đơn vị chuyên môn làm Tờ trình báo cáo Hiệu trưởng và cập nhật danh sách, hồ sơ thỉnh giảng và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi và lưu trữ và Phòng Thanh tra & ĐBCL để thanh tra, kiểm tra.

- Đối với các hoạt động: Hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án tiến sĩ. Trước thời hạn 10 ngày làm việc, Viện Đào tạo sau đại học lập danh sách mời giảng viên thỉnh giảng, hồ sơ giảng viên thỉnh giảng và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện công tác quản lý hồ sơ;

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn được ủy quyền: Viện Đào tạo quốc tế, Viện Đào tạo chất lượng cao, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải, Trung tâm CITAD

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, các đơn vị chuyên môn được ủy quyền có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch, danh sách giảng viên mời thỉnh giảng;

2. Soạn và gửi giấy mời tới giảng viên thỉnh giảng;

3. Ký hợp đồng thỉnh giảng nếu giảng viên thỉnh giảng đủ điều kiện và tổ chức thực hiện theo quy định;

4. Sau khi kết thúc kỳ học/năm học, căn cứ vào kết quả thực hiện giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng lập và ký Biên bản nghiệm thu hợp đồng thỉnh giảng;

5. Căn cứ khối lượng giảng dạy, thanh toán thù lao giảng dạy cho các giảng viên thỉnh giảng;

6. Lập danh sách và hồ sơ giảng viên thỉnh giảng (theo kỳ học/năm học) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện công tác quản lý;

7. Theo dõi, báo cáo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, chất lượng hoạt động thỉnh giảng;

8. Lưu giữ hồ sơ: Mẫu 2b, Mẫu 3b, Mẫu 4b, Mẫu 5b, Mẫu 6 và Mẫu 7.

9. Một số trường hợp đặc biệt cần phải thay đổi kế hoạch thỉnh giảng và giảng viên thỉnh giảng. Trước khi thực hiện, đơn vị chuyên môn được ủy quyền cần cập nhật danh sách giảng viên mời thỉnh giảng, hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện công tác quản lý hồ sơ và Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng để thanh tra, kiểm tra.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm:

1. Phối hợp với các phòng, ban, khoa, viện, trung tâm kiểm tra, giám sát trong quá trình quản lý và thực hiện đánh giá chất lượng hoạt động thỉnh giảng;

2. Thanh tra, kiểm tra, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng về việc thực hiện giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng;

3. Lưu giữ hồ sơ về công tác thanh tra, kiểm tra.

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. Rà soát hồ sơ thỉnh giảng và theo dõi sự biến động giảng viên thỉnh giảng theo từng học kỳ/năm học tại các đơn vị chuyên môn, đơn vị chuyên môn được ủy quyền trong toàn Trường;

2. Kiểm tra về tiêu chuẩn, chế độ của các giảng viên thỉnh giảng, quy trình ký hợp đồng thỉnh giảng;

3. Báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng về công tác quản lý hồ sơ thỉnh giảng;

4. Lưu trữ hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, danh sách giảng viên thỉnh giảng (Mẫu 7) và Biên bản nghiệm thu hợp đồng (Mẫu 5a, 5b).

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. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn thực hiện thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định;

2 Lưu giữ đầy đủ hồ sơ thanh toán thù lao giảng dạy thỉnh giảng;

3. 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.

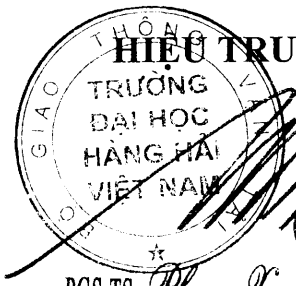
CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2019 - 2020. Các văn bản, quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Quy định này sẽ được rà soát, cập nhật, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

Mẫu 1

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐỀ NGHỊ MỜI THỈNH GIẢNG

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Hàng hải Việt Nam
- Phòng Đào tạo/Viện Đào tạo sau đại học/Trung tâm GDTX

(gọi chung: Đơn vị chuyên môn)

Theo kế hoạch đào tạo Học kỳ ..... năm học .....-....., Khoa/Viện:..... đề nghị Nhà trường xem xét mời thỉnh giảng một số học phần dưới đây:

TT	Học phần/mãHP	Số TC	Lớp HP	GV thỉnh giảng	Chức danh - Đơn vị công tác	Thời gian
1						
2						
3						

Ý KIẾN ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2a

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: .....

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

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GIẤY MỜI THỈNH GIẢNG

Kính gửi: Thầy/Cô .....

Khoa/Viện .....Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

Trân trọng kính mời:.....

Tham gia giảng dạy học phần:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Tổng số thời gian giảng dạy (lý thuyết, thực hành).....

.....

Lưu ý: Để đảm bảo cho công tác quản lý hồ sơ thỉnh giảng đối với giảng viên thỉnh giảng ký hợp đồng lần đầu, đề nghị ông (bà) gửi đến Phòng Đào tạo/Viện Đào tạo sau đại học/Trung tâm Giáo dục thường xuyên (thông qua khoa/viện mời giảng) các giấy tờ sau:

1. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác;
2. Bản sao công chứng Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân;
3. Bản sao công chứng Văn bằng cao nhất;
4. Bản sao công chứng Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2b

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: .....

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

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GIẤY MỜI THỈNH GIẢNG

Kính gửi: Thầy/Cô .....

Viện/Trung tâm.....Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

Trân trọng kính mời:.....

Tham gia giảng dạy học phần:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Tổng số thời gian giảng dạy (lý thuyết, thực hành).....

.....

Lưu ý: Để đảm bảo cho công tác quản lý hồ sơ thỉnh giảng đối với giảng viên thỉnh giảng ký hợp đồng lần đầu, đề nghị ông (bà) gửi đến Viện Đào tạo quốc tế/Viện Đào tạo chất lượng cao/Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải các giấy tờ sau:

1. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác;
2. Bản sao công chứng Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân;
3. Bản sao công chứng Văn bằng cao nhất;
4. Bản sao công chứng Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3a

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Số: /HĐTG-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm 201...

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

- Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013, Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 ban hành kèm Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục;

- Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-ĐHHHVN ngày 29/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày / /2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành Quy định tạm thời về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

- Căn cứ vào nhu cầu đào tạo của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và khả năng đáp ứng của đối tượng được mời thỉnh giảng;

- Hôm nay ngày .... tháng .... năm 201..., tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, chúng tôi gồm:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Ông/Bà:..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: số 484 Lạch Tray, Lê Chân, Hải Phòng

Điện thoại: .....

Bên B: Ông/Bà:..... Học hàm, học vị: .....

Đơn vị công tác: ..... Điện thoại liên lạc: .....

Số CMND/CCCD..... Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Mã số thuế cá nhân: ..... Tại Cục thuế: .....

Số tài khoản:.....Tại chi nhánh ngân hàng:.....

Sau khi bàn bạc, hai bên nhất trí ký kết hợp đồng giảng dạy với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Bên A giao cho bên B thực hiện giảng dạy:

STT	Học phần	Số tiết	Lớp	Sĩ số	Hệ số lớp đông	Số tiết đã quy đổi	Đơn giá (đồng/tiết chuẩn)	Thành tiền (đồng)
1								
Tổng cộng:								
Số tiền bằng chữ:								

Thời gian giảng dạy: Theo thời khóa biểu của Khoa/Viện/Đơn vị chuyên môn.

Địa điểm dạy: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. **Quyền và trách nhiệm của bên B**

1. Thực hiện các hoạt động giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng của bên A đề ra; đảm bảo sự khách quan, trung thực và công bằng tuyệt đối trong giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của sinh viên; nộp bảng điểm tổng kết đúng hạn theo quy định chậm nhất 1 tuần sau ngày thi.

2. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục, quy định của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.

3. 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 (Giảng viên thỉnh giảng đang là cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức).

4. Được bên A cung cấp, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết; được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ tại Bộ môn, Khoa phụ trách môn học; được hưởng các quyền lợi khác của nhà giáo thỉnh giảng theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân hiện hành.

Điều 3. **Trách nhiệm của bên A**

1. Cung cấp nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy, tạo điều kiện để bên B sử dụng thiết bị, phương tiện để thực hiện các hoạt động giảng dạy.

2. Thanh quyết toán tiền thù lao giảng dạy và các kinh phí khác cho bên B sau khi đã hoàn thành các nội dung tại Điều 1 chậm nhất 1 tháng sau khi kết thúc học kỳ.

3. Cấp xác nhận hoàn thành hợp đồng thỉnh giảng theo yêu cầu bên B (nếu cần).

Điều 4. **Điều khoản chung**

Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. Trường hợp bên nào vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi hợp đồng cần thông báo trước cho bên kia ít nhất 2 tuần.

Nếu bên nào đơn phương hủy hợp đồng, hoặc tự ý thay đổi nội dung hợp đồng mà không có sự thỏa thuận của bên kia thì bên đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng tự thanh lý sau khi hoàn tất thủ tục thanh toán tiền thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng.

Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B	**ĐẠI DIỆN BÊN A**
.....	.....

Mẫu 3b

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: .....

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

Số: /HĐTG-.....

Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm 201...

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

- Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013, Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 ban hành kèm Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục;

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày / /201...của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ủy quyền cho ....., Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày / /2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành Quy định tạm thời về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

- Căn cứ vào nhu cầu đào tạo của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và khả năng đáp ứng của đối tượng được mời thỉnh giảng;

- Hôm nay ngày .... tháng .... năm 201..., tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, chúng tôi gồm:

Bên A: Đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền

Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: số 484 Lạch Tray, Lê Chân, Hải Phòng

Điện thoại: .....

Bên B: Ông/Bà:..... Học hàm, học vị: .....

Đơn vị công tác: ..... Điện thoại liên lạc: .....

Số CMND/CCCD ..... . Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Mã số thuế cá nhân: ..... Tại Cục thuế: .....

Số tài khoản:..... . Tại chi nhánh ngân hàng:.....

Sau khi bàn bạc, hai bên nhất trí ký kết hợp đồng giảng dạy với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Bên A giao cho bên B thực hiện giảng dạy:

STT	Học phần	Số tiết	Lớp	Sĩ số	Hệ số lớp đông	Số tiết đã quy đổi	Đơn giá (đồng/tiết chuẩn)	Thành tiền (đồng)
1								
Tổng cộng:								
Số tiền bằng chữ:								

Thời gian giảng dạy: Theo thời khóa biểu của đơn vị chuyên môn được ủy quyền.

Địa điểm dạy: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quyền và trách nhiệm của bên B

1. Thực hiện các hoạt động giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng của bên A đề ra; đảm bảo sự khách quan, trung thực và công bằng tuyệt đối trong giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của sinh viên; nộp bảng điểm tổng kết đúng hạn theo quy định chậm nhất 1 tuần sau ngày thi.

2. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục, quy định của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.

3. 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 (Giảng viên thỉnh giảng đang là cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức).

4. Được bên A cung cấp, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết; được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng các quyền lợi khác của nhà giáo thỉnh giảng theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân hiện hành.

Điều 3. Trách nhiệm của bên A

1. Cung cấp nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy, tạo điều kiện để bên B sử dụng thiết bị, phương tiện để thực hiện các hoạt động giảng dạy.

2. Thanh quyết toán tiền thù lao giảng dạy và các kinh phí khác cho bên B sau khi đã hoàn thành các nội dung tại Điều 1 chậm nhất 1 tháng sau khi kết thúc học kỳ.

3. Cấp xác nhận hoàn thành hợp đồng thỉnh giảng theo yêu cầu bên B (nếu cần).

Điều 4. Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. Trường hợp bên nào vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi hợp đồng cần thông báo trước cho bên kia ít nhất 2 tuần.

Nếu bên nào đơn phương hủy hợp đồng, hoặc tự ý thay đổi nội dung hợp đồng mà không có sự thỏa thuận của bên kia thì bên đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hợp đồng tự thanh lý sau khi hoàn tất thủ tục thanh toán tiền thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng.

Hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B	**ĐẠI DIỆN BÊN A**
.....	.....

Mẫu 4a

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

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

Kính gửi:

- Bộ môn:.....
- Khoa/Viện:.....

Tôi tên là:.....

Ngày sinh: ..... Số CMTND/CCCD :.....

Cơ quan công tác: .....

Điện thoại:.....Email:.....

Trong thời gian qua tôi đã nhận giảng dạy học phần:..... theo Hợp đồng Số: . . . . ./HĐTG-ĐHHHVN ngày ..... tháng .... năm ..... Đến nay tôi đã hoàn thành khối lượng giảng dạy và nộp điểm cho Khoa/Viện.

Đề nghị Bộ môn..... Khoa/Viện..... xác nhận khối lượng giảng dạy cho tôi để làm thủ tục thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.

Xin chân thành cám ơn!

Giảng viên viên thỉnh giảng
(ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

BM :.....
Xác nhận : GV :.....
Đã hoàn thành khối lượng giảng dạy cho:
Học phần:.....
Số tiết LT:..... BT :.....TH :.....
Chấm thi.....Khác:.....
Tổng số tiết.....
Đã chấm thi và nộp điểm về Khoa/Viện.

TRƯỞNG BỘ MÔN **TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG**

Mẫu 4b

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

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

Kính gửi: Đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền
(Viện Đào tạo quốc tế/Viện Đào tạo chất lượng cao/Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải)

Tôi tên là:.....

Ngày sinh: ..... Số CMTND/CCCD :.....

Cơ quan công tác: .....

Điện thoại:.....Email:.....

Trong thời gian qua tôi đã nhận giảng dạy học phần:..... theo Hợp đồng Số: . . . . ./HĐTG-..... ngày ..... tháng .... năm ..... Đến nay tôi đã hoàn thành khối lượng giảng dạy và nộp điểm cho Viện Đào tạo quốc tế/Viện Đào tạo CLC/Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải.

Đề nghị Viện Đào tạo quốc tế/Viện Đào tạo Chất lượng cao/Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải xác nhận khối lượng giảng dạy cho tôi để làm thủ tục thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.

Xin chân thành cám ơn!

Giảng viên thỉnh giảng
(ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC HT ỦY QUYỀN

Xác nhận : GV :.....
Đã hoàn thành khối lượng giảng dạy cho:
Học phần:.....
Số tiết LT:..... BT :.....TH :.....
Chấm thi.....Khác:.....
Tổng số tiết.....
Đã chấm thi và nộp điểm về đơn vị.

VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Mẫu 5a

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Số: /HĐTG-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm 201...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Hôm nay ngày tháng năm 201...., tại Trường Đại học hàng hải Việt Nam chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

Ông/Bà: Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ: Số 484 Lạch Tray, Kênh Dương, Lê Chân, Hải Phòng

Số tài khoản: tại.

Bên B: Ông/Bà:

Ngày sinh: Số CMTND/CCCD:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ nhà riêng:

Điện thoại: Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Tài khoản:

Cùng thống nhất nghiệm thu Hợp đồng thỉnh giảng số ...../HĐTG-ĐHHHVN ngày tháng năm 201.... với các điều khoản như sau:

Điều 1. Bên B đã hoàn thành thực hiện giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng theo hợp đồng, khối lượng thực hiện các hoạt động giảng dạy cụ thể như sau:

- Học phần: Nhóm: Số SV:
- Tổng số tiết quy chuẩn là: ..... .Trong đó:
  + Lý thuyết: + Thực hành: . + Hệ số lớp đông:
  + Chấm thi: + BTL/ĐA: + Dạy thứ 7:
- Giảng dạy tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

Điều 2. Hai bên nhất trí với bản thanh toán giờ giảng quy đổi do bên A thực hiện. Bên A chuyển kinh phí thanh toán cho bên B như sau:

- Kinh phí giảng dạy và chấm thi:
- Khác:

Tổng cộng: .....đồng được chuyển khoản hoặc thanh toán bằng tiền mặt cho bên B sau khi tạm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

Điều 3. Biên bản nghiệm thu hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A **ĐẠI DIỆN BÊN B**

Mẫu 5b

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ĐƯỢC HT ỦY QUYỀN

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

Số: /HĐTG-……..

Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm 201...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Hôm nay ngày tháng năm 201…., tại Trường Đại học hàng hải Việt Nam chúng tôi gồm có:

Bên A: Đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền

Ông/Bà: Chức vụ:

Người được ủy quyền theo Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày tháng năm 201… của Hiệu Trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ: Số 484 Lạch Tray, Kênh Dương, Lê Chân, Hải Phòng

Số tài khoản: tại.

Bên B: Ông/Bà

Ngày sinh: Số CMT nhân dân:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ nhà riêng:

Điện thoại: Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Tài khoản:

Cùng thống nhất nghiệm thu Hợp đồng thỉnh giảng số ……/HĐTG-…… ngày tháng năm 201…. với các điều khoản như sau:

Điều 1. Bên B đã hoàn thành thực hiện giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng theo hợp đồng, khối lượng thực hiện các hoạt động giảng dạy cụ thể như sau:

- Học phần: Nhóm: Số SV:
- Tổng số tiết quy chuẩn là: …… .Trong đó:
  + Lý thuyết: + Thực hành: . + Hệ số lớp đông:
  + Chấm thi: + BTL/ĐA: + Dạy thứ 7:
- Giảng dạy tại trường

Điều 2. Hai bên nhất trí với bản thanh toán giờ giảng quy đổi do bên A thực hiện. Bên A chuyển kinh phí thanh toán cho bên B như sau:

- Kinh phí giảng dạy và chấm thi:
- Khác:

Tổng cộng: ……..đồng được chuyển khoản hoặc thanh toán bằng tiền mặt cho bên B sau khi tạm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

Điều 3. Biên bản nghiệm thu hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A **ĐẠI DIỆN BÊN B**

Mẫu 6

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

ảnh 4x6

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Theo mẫu tại Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT – Phụ lục V)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....

Quê quán: ..... Dân tộc: .....

Học vị cao nhất: ..... Năm, nước nhận học vị: .....

Chức danh khoa học cao nhất: ..... Năm bổ nhiệm: .....

Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): .. ..

Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): .....

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc: .....

.....

Điện thoại liên hệ: CQ: ..... NR: ..... DĐ: .....

Fax: ..... E-mail: .....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo: .....

Nơi đào tạo: .....

Ngành học: .....

.....

Nước đào tạo: ..... Năm tốt nghiệp: .....

Bằng đại học 2: ..... Năm tốt nghiệp: .....

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành: ..... Năm cấp bằng: .....
  Nơi đào tạo: .....
- Tiến sĩ chuyên ngành: ..... Năm cấp bằng: .....
  Nơi đào tạo: .....
- Tên luận án: .....
  .....
  .....
  .....
  .....
  .....

3. Ngoại ngữ: 1. ..... Mức độ sử dụng: .....

2. ..... Mức độ sử dụng: .....

3. ..... Mức độ sử dụng: .....

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Xác nhận của cơ quan

Người khai ký tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

Mẫu 7

RƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.....

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN MỜI THỈNH GIẢNG
Học kỳ ..... – Năm học 20 - 20

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Học hàm/ học vị	Đơn vị công tác	Điện thoại	Học phần thỉnh giảng	Thời gian thỉnh giảng	Ghi chú
01								
02								
03								

Hải Phòng, ngày ... tháng ...năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BẢNG