

Số: ~~1174~~ /ĐHYHN-TCCB
V/v xét tuyển giảng viên thỉnh giảng
năm học 2016 - 2017

Hà Nội, ngày 05 tháng 8 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2016 - 2017, Nhà trường đề nghị các viện đào tạo, khoa, bộ môn triển khai các công tác xét tuyển giảng viên thỉnh giảng như sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ xét tuyển của các cá nhân có nguyện vọng làm giảng viên thỉnh giảng tại Trường Đại học Y Hà Nội. Hồ sơ xét tuyển thỉnh giảng gồm (có Mẫu kèm theo):

- Đơn xin tham gia thỉnh giảng (theo Mẫu M.02.TCCB.08) có ý kiến đồng ý của thủ trưởng đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng công tác hoặc trưởng đơn vị trong trường hợp là cán bộ cơ hữu Nhà trường;

- Công văn đề xuất của đơn vị về việc mời giảng viên thỉnh giảng (theo Mẫu M.03.TCCB.08);

- Lý lịch khoa học (theo Mẫu M.04.TCCB.08) có xác nhận của cơ quan quản lý; bản phô tô của các văn bằng, chứng chỉ, chức danh phó giáo sư, giáo sư (nếu có). Khi nộp hồ sơ, ứng viên cần mang theo bản gốc để đối chiếu. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật ra tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giấy khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế còn hiệu lực;

- 02 ảnh 3x4.

2. Kiểm tra hồ sơ xét tuyển thỉnh giảng, đảm bảo tiếp nhận các cá nhân có đủ điều kiện làm giảng viên thỉnh giảng theo Quy chế về chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Y Hà Nội.

3. Hoàn thành công tác tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ xét tuyển thỉnh giảng theo Kế hoạch dự kiến sau:

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
08/8 – 31/8	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thỉnh giảng của cá nhân có đủ điều kiện và có nguyện vọng làm giảng viên thỉnh giảng của Trường.	Các viện đào tạo, khoa, bộ môn mời thỉnh giảng
01/9 – 15/9	Tiếp nhận hồ sơ thỉnh giảng của các viện đào tạo, khoa, bộ môn.	Phòng TCCB
16/9 – 30/9	Thành lập Hội đồng xét tuyển thỉnh giảng, Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng.	BGH, Phòng TCCB
01/10 – 07/10	Họp Hội đồng xét tuyển thỉnh giảng.	Hội đồng xét tuyển, Tổ Thư ký
08/10 – 23/10	Công khai kết luận của Hội đồng, danh sách giảng viên thỉnh giảng được Hội đồng thông qua.	Phòng TCCB

24/10 – 31/10	Ra Quyết định và ký Hợp đồng theo Danh sách giảng viên thỉnh giảng được Hội đồng thông qua.	BGH, Phòng TCCB
---------------	---	--------------------

Đề nghị Lãnh đạo các viện đào tạo, khoa, bộ môn hướng dẫn cán bộ thực hiện công văn nghiêm túc và đúng thời hạn.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

Số: 2323/QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về chế độ thỉnh giảng
của Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ 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 các cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Y Hà Nội.

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

Điều 3. Trường phòng TCCB, HCTH, QLĐTĐH, QLĐTSĐH, TCKT, Thanh tra; Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, CNTT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

QUY CHẾ
VỀ CHẾ ĐỘ THỈNH GIẢNG TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2323/QĐ-ĐHYHN ngày 13/7/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)

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 trong Trường Đại học Y Hà Nội (các viện, khoa, bộ môn, trung tâm đào tạo – sau đây gọi chung là các cơ sở thỉnh giảng thuộc Trường), bao gồm: thỉnh giảng và các hoạt động thỉnh giảng khác, tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng, hồ sơ thỉnh giảng, hạn mức tiết dạy, giờ giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng (sau đây gọi là giờ thỉnh giảng), hội đồng xét tuyển thỉnh giảng, hợp đồng thỉnh giảng, trách nhiệm và quyền của giảng viên thỉnh giảng, của Trường Đại học Y Hà Nội, của cơ quan, tổ chức nơi giảng viên thỉnh giảng công tác.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng trong Trường Đại học Y Hà Nội.

3. Văn bản này không áp dụng đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đến giảng dạy tại các đơn vị thuộc Trường; không áp dụng đối với các báo cáo viên, tuyên truyền viên của Đảng và báo cáo viên pháp luật.

Điều 2. Thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc Trường Đại học Y Hà Nội, trên cơ sở nhu cầu và đề xuất của các đơn vị trực thuộc, mời giảng viên hoặc người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên được quy định tại Điều 5 Quy chế này đến:

a) Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình đào tạo đại học, sau đại học;

b) Giảng dạy các chuyên đề;

c) Hướng dẫn, tham gia chấm, 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, tham gia hội đồng đánh giá luận văn bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa cấp II;

đ) Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình giáo dục đại học, sau đại học;

e) 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 c, d, đ khoản 1 Điều này được tính, quy đổi thành giờ thỉnh giảng.

3. Người thực hiện hoạt động tại khoản 1 Điều này tại các đơn vị trong Trường Đại học Y Hà Nội gọi là giảng viên thỉnh giảng.

Điều 3. Mục đích hoạt động thỉnh giảng

1. Nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo thông qua việc thu hút giảng viên, nhà khoa học trình độ cao tham gia hoạt động giảng dạy tại các đơn vị đào tạo trong Nhà trường.

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

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động thỉnh giảng

1. Tuân thủ quy định pháp luật hiện hành và các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Trường đã được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế Tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. 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 GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG, HỒ SƠ THỈNH GIẢNG, HẠN MỨC GIỜ THỈNH GIẢNG, HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN THỈNH GIẢNG, HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Điều 5. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng

1. Tiêu chuẩn chung:

- a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- c) Lý lịch bản thân rõ ràng;

2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Giảng viên thỉnh giảng các học phần lý thuyết chương trình đào tạo đại học, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cử nhân, bác sĩ phải có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên;

b) Giảng viên thỉnh giảng các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ, hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư;

c) Giảng viên thỉnh giảng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh làm luận án tiến sĩ phải có học vị tiến sĩ trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư;

d) Giảng viên thỉnh giảng hướng dẫn nghiên cứu sinh làm luận án tiến sĩ nếu có bằng tiến sĩ nhưng chưa có chức danh phó giáo sư, giáo sư thì chỉ được nhận nhiệm vụ sau khi nhận bằng tiến sĩ tròn 3 năm trở lên;

đ) Giảng viên thỉnh giảng chương trình đào tạo bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa cấp I, hướng dẫn luận văn bác sĩ nội trú phải có bằng bác sĩ chuyên khoa cấp II, hoặc có học vị tiến sĩ trở lên, hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư;

e) Giảng viên thỉnh giảng giảng dạy, hướng dẫn bác sĩ chuyên khoa cấp II

làm luận văn thì phải có bằng bác sĩ chuyên khoa cấp II, hoặc có học vị tiến sĩ trở lên đồng thời có bằng bác sĩ chuyên khoa cấp II, hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư;

g) Giảng viên thỉnh giảng hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập phải có trình độ từ đại học trở lên và đạt tiêu chuẩn theo quy định;

h) Giảng viên thỉnh giảng thực hiện nhiệm vụ tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 2 phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm. Quy định này miễn áp dụng đối với các giảng viên đã có thâm niên công tác từ 20 năm trở lên và những người đã có chức danh phó giáo sư, giáo sư.

3. Đối với hoạt động hướng dẫn học viên sau đại học làm luận văn, luận án tốt nghiệp, giảng viên thỉnh giảng phải tuân thủ như quy định đối với giảng viên cơ hữu.

Điều 6. Hồ sơ thỉnh giảng

1. Đơn xin tham gia thỉnh giảng (theo **Mẫu M.02.TCCB.08**) có ý kiến đồng ý của thủ trưởng đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng công tác hoặc trưởng đơn vị trong trường hợp là cán bộ cơ hữu Nhà trường.

2. Công văn đề xuất của đơn vị về việc mời giảng viên thỉnh giảng (theo **Mẫu M.03.TCCB.08**).

3. Lý lịch khoa học (theo **Mẫu M.04.TCCB.08**) có xác nhận của cơ quan quản lý; bản phô tô của các văn bằng, chứng chỉ, chức danh phó giáo sư, giáo sư (nếu có). Khi nộp hồ sơ, ứng viên cần mang theo bản gốc để đối chiếu. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật ra tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Giấy khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế còn hiệu lực.

5. 02 ảnh 3x4.

Điều 7. 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 giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Điều 8. Hội đồng xét tuyển thỉnh giảng

1. Hồ sơ thỉnh giảng phải được xem xét và phê duyệt thông qua Hội đồng xét tuyển thỉnh giảng. Hội đồng xét tuyển thỉnh giảng gồm 07 thành viên:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ;

d) 01 ủy viên là lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo Đại học hoặc Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học;

đ) 02 ủy viên là giảng viên có thâm niên giảng dạy (từ 05 năm trở lên) trong chuyên ngành, lĩnh vực xin xét tuyển của giảng viên thỉnh giảng (đối với các bộ môn trực thuộc viện hoặc khoa thì 01 ủy viên là lãnh đạo của viện hoặc khoa);

e) 01 ủy viên là lãnh đạo bộ môn có nhu cầu mời thỉnh giảng.

2. Hội đồng xét tuyển giảng viên thỉnh giảng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xét tuyển

giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

Điều 9. 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 quy định của pháp luật hiện hành. 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, đ khoản 1 Điều 2 của Quy chế 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.

b) Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại điểm e khoản 1 Điều 2 Quy chế 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 pháp luật hiện hành.

3. Hợp đồng thỉnh giảng được giao kết có thời hạn dưới 12 tháng và theo từng năm học.

4. Kết thúc năm học, đơn vị mời thỉnh giảng gửi giấy xác nhận giờ giảng và hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng về Phòng Tổ chức Cán bộ để trình Ban Giám hiệu ký, xác nhận.

5. Kết thúc hợp đồng, giảng viên thỉnh giảng được thanh lý hợp đồng và được nhận thù lao theo quy định của Nhà nước và Trường Đại học Y Hà Nội.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của pháp luật về giáo dục.

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

3. Thực hiện các cam kết của hợp đồng thỉnh giảng.

4. 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 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 đơn vị 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 đơn vị 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 IV **QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

Điều 12. Quyền của Trường Đại học Y Hà Nội

1. Yêu cầu giảng viên thỉnh giảng cung cấp thông tin về kết quả làm việc, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan, tổ chức nơi giảng viên 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 Nhà trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Trường Đại học Y Hà Nội

1. Xây dựng, thông báo công khai kế hoạch thỉnh giảng vào đầu năm học.

2. Xác định cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng và yêu cầu của cơ sở thỉnh giảng, tổ chức giao kết hợp đồng thỉnh giảng. Công khai danh sách giảng viên thỉnh giảng tại đơn vị.

3. Thực hiện nghĩa vụ 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 bộ môn để thực hiện hợp đồng thỉnh giảng.

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

5. 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 giảng viên thỉnh giảng công tác.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ

1. Làm đầu mối hướng dẫn, tổ chức, triển khai hoạt động thỉnh giảng thống nhất trong toàn Trường.

2. Quản lý, lưu giữ hồ sơ thỉnh giảng.

Điều 15. Quyền, trách nhiệm của các viện, khoa, bộ môn thuộc Trường

1. Xây dựng, thông báo công khai kế hoạch thỉnh giảng vào đầu năm học theo nhu cầu của đơn vị.

2. Xác định số lượng và danh sách cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng.

3. Tạo điều kiện để giảng viên thỉnh giảng sử dụng thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị để giảng dạy.

4. Phân công nhiệm vụ và thực hiện các quy định về quản lý, đánh giá giảng viên thỉnh giảng.

5. Xác nhận giờ thỉnh giảng thực tế.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Phòng Thanh tra, Quản lý Đào tạo đại học, Quản lý Đào tạo Sau đại học;

Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị có liên quan khác thực hiện công tác phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động thỉnh giảng trong toàn Trường theo đúng quy định.

2. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm thanh toán tiền cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trước ngày 15/6 hàng năm, Phòng Tổ chức Cán bộ gửi thông báo trên Website của Nhà trường để các đơn vị xây dựng kế hoạch thỉnh giảng cho năm học sau.

2. Trước ngày 30/6 hàng năm, các đơn vị trong Trường báo cáo số lượng giảng viên cơ hữu, dự kiến số lượng và danh sách giảng viên được mời thỉnh giảng tại đơn vị (theo **Mẫu M.03.TCCB.08**) để Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Kế hoạch thỉnh giảng sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt được công khai trên Website của Nhà trường.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thỉnh giảng theo quy định; lập danh sách lý lịch trích ngang của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo Hội đồng xét tuyển thỉnh giảng.

5. Phòng Tổ chức Cán bộ dự thảo hợp đồng thỉnh giảng (theo **Mẫu M.10.TCCB.08**) để trình Hiệu trưởng ký ban hành.

6. Phòng Tổ chức Cán bộ công khai danh sách giảng viên được giao kết hợp đồng thỉnh giảng trên website của Nhà trường.

7. Trước 30/6 hàng năm, các đơn vị xác nhận giờ giảng thực tế và hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng (theo **Mẫu M.12.TCCB.08**) và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện các công việc để thanh lý hợp đồng và xác nhận giờ giảng. Phòng Tài chính Kế toán thực hiện việc thanh toán thù lao cho giảng viên thỉnh giảng (theo **Mẫu M.11.TCCB.08**) theo quy định của Nhà nước và Trường Đại học Y Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần bổ sung, điều chỉnh thì cơ sở đào tạo, cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản để nghiên cứu bổ sung và sửa đổi kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

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

ĐƠN XIN THAM GIA THỈNH GIẢNG

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Hà Nội;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Viện, Khoa, Bộ môn.....;
- (Đơn vị*).....

Tên tôi là:.....Giới tính (Nam/Nữ).....

Ngày sinh:...../...../.....Dân tộc:.....

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

Thường trú tại:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:Email:.....

Đang (đã) công tác tại:.....

.....

Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp viên chức:.....

Chức vụ:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức danh khoa học (nếu có):.....

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện trong Quy chế thỉnh giảng của Trường Đại học Y Hà Nội, các quy định của pháp luật, điều kiện công tác, tôi thấy bản thân đủ điều kiện và có nguyện vọng được là giảng viên thỉnh giảng của Trường.

Kính đề nghị Trường Đại học Y Hà Nội xét cho tôi được tham gia thỉnh giảng tại

.....

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ hoàn thành tốt trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng, thực hiện tốt cam kết trong Hợp đồng thỉnh giảng và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở cơ quan nơi tôi công tác.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ*
(Có ý kiến, ký tên, đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng sẽ tham gia công tác

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: - ĐƠN VỊ

V/v đề nghị mời giảng viên thỉnh giảng

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Cán bộ.

(Nội dung công văn cần trình bày:

- Số lượng, tổng số giờ giảng của giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng trong năm học trước của đơn vị;

- Dự kiến phân công giờ giảng cho giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng cho năm học này của đơn vị;

- Lý do cần mời giảng viên thỉnh giảng cho năm học tiếp theo của đơn vị)

Viện/Khoa/Bộ môn kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét và chấp thuận việc mời giảng viên thỉnh giảng có tên dưới đây tham gia thỉnh giảng tại đơn vị:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Đơn vị công tác	Chức vụ	Trình độ chuyên môn
1					
2					
3					
4					

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: (Đơn vị).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN
NƠI GIẢNG VIÊN CÔNG TÁC**

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của giảng viên thỉnh giảng)

Ảnh màu 4x6

1. Họ và tên (viết in hoa):

2. Ngày sinh:/...../.....; Nam ; Nữ ; Dân tộc:

3. Đảng viên Đảng CSVN:

4. Quê quán (xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố):

.....

5. Hộ khẩu thường trú (số nhà, phố, phường, quận, thành phố hoặc xã, huyện, tỉnh):

.....

.....

Điện thoại nhà riêng:, Điện thoại di động:.....

Địa chỉ E-mail:

6. Địa chỉ liên hệ (ghi rõ, đầy đủ để liên hệ được qua Bưu điện):

.....

.....

Địa chỉ cơ quan hiện nay (nếu đang công tác):

.....

Điện thoại cơ quan:, Địa chỉ E-mail:.....

7. Quá trình công tác:

Thời gian (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác

Thâm niên giảng dạy tại cơ sở giáo dục đại học: năm tháng

8. Đã nghỉ hưu từ tháng năm

Nơi công tác sau khi nghỉ hưu (nếu có):

9. Hiện nay là (đánh dấu vào ô phù hợp):

Giảng viên ; Nghiên cứu viên ; Cán bộ quản lý ; Các công tác khác ; Hưu trí

10. Trình độ đào tạo:

Bậc đào tạo	Nơi cấp bằng	Ngành - Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

11. Khen thưởng (các huân chương, huy chương, danh hiệu):

.....

12. Kỷ luật:

Hình thức (từ cảnh cáo trở lên)	Cấp ra quyết định	Thời hạn hiệu lực (từ tháng/năm đến tháng/năm)

13. Ngoại ngữ:

13.1. Ngoại ngữ thành thạo phục vụ chuyên môn:

a) Được đào tạo ở nước ngoài :

- Học ĐH ; Tại nước:

- Bảo vệ luận văn ThS hoặc luận án TS hoặc TSKH ; Tại nước:

- Thực tập dài hạn (> 2 năm) ; Tại nước :

b) Được đào tạo ngoại ngữ trong nước :

- Trường ĐH cấp bằng tốt nghiệp ĐH ngoại ngữ:;
Số bằng:.....; Năm cấp:.....;

c) Giảng dạy bằng tiếng nước ngoài :

- Giảng dạy bằng ngoại ngữ:
- Nơi giảng dạy (cơ sở đào tạo, nước):

d) Đối tượng khác ; Diễn giải:

13.2. Tiếng Anh giao tiếp (văn bằng, chứng chỉ):

14. Hướng dẫn sinh viên, học viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án:

Đã hướng dẫn thành công:

- ... sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp;
- ... học viên cao học bảo vệ luận văn tốt nghiệp;
- ... bác sĩ nội trú bảo vệ luận văn tốt nghiệp;
- ... bác sĩ chuyên khoa II bảo vệ luận văn tốt nghiệp;
- ... nghiên cứu sinh bảo vệ luận án tiến sĩ.

15. Biên soạn sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản:

- Sách chuyên khảo: chủ biên ... sách, tham gia biên soạn ... sách;
- Giáo trình: chủ biên ... giáo trình, tham gia biên soạn ... giáo trình;
- Sách tham khảo: chủ biên ... sách, tham gia biên soạn ... sách;
- Sách hướng dẫn: chủ biên ... sách, tham gia biên soạn ... sách.

16. Chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu:

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở: chủ nhiệm ... đề tài, tham gia ... đề tài;
- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, đề tài nhánh cấp nhà nước: chủ nhiệm ... đề tài, tham gia ... đề tài;
- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước: chủ nhiệm ... đề tài, tham gia ... đề tài;
- Chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước: chủ nhiệm ... chương trình, phó chủ nhiệm/thư ký ... chương trình, tham gia ... chương trình.

17. Bài báo khoa học đã được công bố: ... bài báo trong nước, ... bài báo quốc tế.

Tôi cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm ...

ỨNG VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NƠI ĐANG LÀM VIỆC:

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

....., ngày tháng năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)