

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Hội đồng và Đoàn thể, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy ĐHH;
- Hội đồng ĐHH;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Lưu: VT, TCCB. TNHD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Linh

QUY ĐỊNH

Về chế độ thỉnh giảng trong Đại học Huế

(Kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-ĐHH ngày 08 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Đại học Huế)

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: tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng; hạn mức giờ giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng; hợp đồng thỉnh giảng; trách nhiệm và quyền của giảng viên thỉnh giảng, đơn vị thỉnh giảng, đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng công tác; quy trình và hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng.

2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng tại các trường đại học, viện nghiên cứu thành viên, các đơn vị đào tạo trực thuộc và thuộc Đại học Huế và các cá nhân, đơn vị, tổ chức có liên quan.

Điều 2. 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 thỉnh giảng tại Đại học Huế.

2. Góp phần tạo điều kiện để giảng viên cơ hữu 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; tạo điều kiện cho giảng viên cơ hữu có điều kiện trao đổi chuyên môn, học hỏi kinh nghiệm, kiến thức.

3. Góp phần tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập theo chủ trương của Đảng, Chính phủ, Bộ, ngành và của Đại học Huế.

Điều 3. 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, những quy định của pháp luật về lao động, quy định của pháp luật, của Đại học Huế về giảng viên thỉnh giảng.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính

của đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

3. 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. 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 các trường đại học, viện nghiên cứu thành viên, các đơn vị đào tạo thuộc Đại học Huế theo chế độ thỉnh giảng.

Điều 4. Hoạt động thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc các trường đại học, viện nghiên cứu thành viên, các đơn vị đào tạo trực thuộc và thuộc Đại học Huế (sau đây gọi là cơ sở thỉnh giảng) mời người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy định này ngoài Đại học Huế (sau đây gọi là giảng viên thỉnh giảng) đến:

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

b) Giảng dạy các chuyên đề;

c) Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tuyển nghiên cứu sinh, dự bị tiến sĩ; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, luận văn bác sĩ nội trú, luận văn bác sĩ chuyên khoa cấp I, luận văn bác sĩ chuyên khoa cấp II;

d) Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo đại học, sau đại học, chuyên khoa sâu;

đ) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo;

e) Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.

2. Các hoạt động quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này được tính, quy đổi thành giờ thỉnh giảng; các hoạt động quy định tại các điểm đ, e khoản 1 Điều này thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng.

Chương II

TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG, QUY ĐỔI GIỜ THỈNH GIẢNG, HẠN MỨC GIỜ THỈNH GIẢNG, HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Điều 5. Tiêu chuẩn chung

1. Có phẩm chất, tư tưởng, đạo đức tốt.

2. Đáp ứng chuẩn nghề nghiệp theo vị trí việc làm.

3. Có kỹ năng cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Bảo đảm sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
5. Có hiểu biết về mô hình đại học của Đại học Huế.

Điều 6. Tiêu chuẩn riêng

1. Đối với hoạt động tại điểm a khoản 1 Điều 4 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các quy định đối với ngành và trình độ đào tạo tương ứng.
2. Đối với hoạt động tại điểm b khoản 1 Điều 4 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải có trình độ đào tạo và chuyên môn phù hợp.
3. Đối với hoạt động tại điểm c khoản 1 Điều 4 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế về đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; quy định của Bộ Y tế về đào tạo bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa cấp I, bác sĩ chuyên khoa cấp II.
4. Đối với hoạt động tại điểm d khoản 1 Điều 4 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các yêu cầu thí nghiệm, thực hành, thực tập của môn học, chuyên đề, chương trình đào tạo.
5. Đối với hoạt động tại điểm đ khoản 1 Điều 4 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
6. Đối với hoạt động tại điểm e khoản 1 Điều 4 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định của Đại học Huế về việc biên soạn, thẩm định, xuất bản và sử dụng giáo trình tại Đại học Huế.

Điều 7. Quy đổi giờ thỉnh giảng

1. Quy đổi các hoạt động thỉnh giảng ra giờ giảng đại học thực hiện theo quy định tại Bảng 1 - Phụ lục I của Quy định này.
2. Quy đổi các hoạt động thỉnh giảng ra giờ giảng sau đại học thực hiện theo quy định tại Bảng 2 - Phụ lục I của Quy định này.

Điều 8. 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 Đại học Huế về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Điều 9. Hợp đồng thỉnh giảng

1. 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.
2. 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 (đối với cán bộ, công chức, viên chức).

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 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.
3. Được cơ sở 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

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA CƠ SỞ THỈNH GIẢNG, CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC NƠI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG CÔNG TÁC

Điều 12. Trách nhiệm của cơ sở thỉnh giảng

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.

3. Thực hiện nghĩa vụ của cơ sở thỉnh giảng 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 cơ sở giáo dục 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.

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

Điều 13. Quyền của cơ sở thỉnh giảng

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 giảng viên thỉnh giảng công tác.

2. Đội ngũ giảng viên thỉnh giảng được coi là một nguồn nhân lực để xác định năng lực của cơ sở thỉnh giảng, được quy đổi trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở thỉnh giảng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền của cơ quan, tổ chức nơi giảng viên thỉnh giảng công tác

Trách nhiệm và quyền của cơ quan, tổ chức nơi giảng viên thỉnh giảng công tác được quy định tại Điều 12, 13 Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.

Chương V

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG VÀ HỒ SƠ GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Điều 15. Điều kiện mời giảng viên thỉnh giảng

Khoa/ bộ môn (sau đây gọi chung là khoa) có một trong các điều kiện sau thì được phép mời giảng viên thỉnh giảng, cụ thể:

1. Đội ngũ giảng viên của khoa có tổng số giờ giảng dạy quy chuẩn phải vượt quá 1,5 lần tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy của khoa trong một năm học theo quy định.

2. Chương trình đào tạo có học phần mới, chưa có giảng viên cơ hữu có đủ tiêu chuẩn về chuyên môn theo quy định.

3. Trường hợp đặc biệt, khoa có tờ trình gửi thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 16. Quy trình mời giảng viên thỉnh giảng

1. Đề xuất nhu cầu giảng viên thỉnh giảng

Căn cứ kế hoạch đào tạo của đơn vị, trên cơ sở đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo khoa, trưởng khoa gửi danh sách giảng viên thỉnh giảng tham gia các hoạt động thỉnh giảng theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy định này về bộ phận quản lý đào tạo của đơn vị.

2. Phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng

Bộ phận quản lý đào tạo tổng hợp danh sách đề xuất giảng viên thỉnh giảng trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

3. Mời giảng viên thỉnh giảng

Sau khi thủ trưởng đơn vị duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng, bộ phận quản lý đào tạo liên hệ với giảng viên thỉnh giảng để thực hiện các công việc sau đây:

- a) Gửi giấy mời giảng cho giảng viên thỉnh giảng;
- b) Hướng dẫn giảng viên thỉnh giảng hoàn chỉnh hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy định này và thu nhận hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.

4. Kiểm tra hồ sơ giảng viên thỉnh giảng

Bộ phận quản lý đào tạo phối hợp bộ phận tổ chức cán bộ rà soát, kiểm tra hồ sơ giảng viên thỉnh giảng và báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra hồ sơ giảng viên thỉnh giảng. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng lưu giữ tại bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

5. Ký kết hợp đồng thỉnh giảng

Bộ phận quản lý đào tạo soạn thảo hợp đồng thỉnh giảng (phụ lục 2), chuyển bộ phận tài chính - kế toán kiểm tra và cùng ký tắt, trình thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng; tổ chức ký kết hợp đồng với giảng viên thỉnh giảng và theo dõi việc thực hiện hợp đồng của giảng viên thỉnh giảng;

Hợp đồng thỉnh giảng được lập thành 02 bản gốc và 03 bản sao có đóng dấu, trong đó: 02 bản gốc được lưu tại bộ phận tài chính - kế toán và bộ phận tổ chức cán bộ; 02 bản sao được lưu tại bộ phận đào tạo, khoa và 01 bản gửi giảng viên thỉnh giảng.

6. Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng

Sau khi giảng viên thỉnh giảng thực hiện xong hợp đồng thỉnh giảng, bộ phận đào tạo có nhiệm vụ thực hiện thanh lý hợp đồng (phụ lục 3), hoàn thiện hồ sơ thủ tục thanh toán theo quy định gửi bộ phận tài chính - kế toán để thực hiện thanh toán, chi trả thù lao và các chế độ khác cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

Điều 17. Hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng

1. Hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng, gồm:

- a) Giấy mời giảng của đơn vị;
- b) Giấy chứng nhận sức khỏe đang còn hiệu lực theo quy định của Bộ Y tế;
- c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ của giảng viên thỉnh giảng;
- d) Lý lịch khoa học (phụ lục 4) có chứng nhận của cơ quan quản lý giảng viên thỉnh giảng hoặc lý lịch cá nhân có chứng nhận của chính quyền địa phương (nếu không phải là cán bộ, công chức, viên chức);

đ) Nếu cán bộ thỉnh giảng nguyên là giảng viên của cơ sở thỉnh giảng đã nghỉ chế độ hưu trí thì chỉ thực hiện điểm a và b khoản 1 Điều này.

2. Chỉ lập hồ sơ đầy đủ các mục theo quy định tại khoản 1 Điều này đối với những giảng viên được mời thỉnh giảng lần đầu tiên hoặc những giảng viên có thay đổi đơn vị công tác. Hàng năm, nếu giảng viên tiếp tục tham gia thỉnh giảng thì chỉ cần bổ sung giấy chứng nhận sức khỏe còn hiệu lực theo quy định của Bộ Y tế và cập nhật lý lịch khoa học trên trang Cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ Đại học Huế.

Điều 18. Lưu giữ hồ sơ và chế độ báo cáo

1. Bộ phận tổ chức cán bộ có trách nhiệm quản lý hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng và công khai danh sách giảng viên thỉnh giảng trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. Giảng viên thỉnh giảng được tạo tài khoản cá nhân trên trang Cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ Đại học Huế và chịu trách nhiệm cập nhật lý lịch khoa học hàng năm.

3. Hàng năm, các cơ sở thỉnh giảng có trách nhiệm báo cáo danh sách giảng viên thỉnh giảng (phụ lục 5) về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước ngày 31/12.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Đại học Huế.
2. Ban Tổ chức cán bộ phối hợp với các Ban chức năng của Đại học Huế có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Giám đốc Đại học Huế.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 06 Chương, 20 Điều, có hiệu lực thi hành theo quyết định ban hành của Giám đốc Đại học Huế.
2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo quy định của văn bản mới đó.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác của Đại học Huế, các trường đại học, viện nghiên cứu thành viên và các đơn vị đào tạo thuộc Đại học Huế./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Linh

Phụ lục I
QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG THỈNH GIẢNG RA GIỜ GIẢNG

Bảng 1: Quy đổi các hoạt động thỉnh giảng ra giờ giảng đại học

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ giảng
1	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến cho tối đa 40 sinh viên	1 giờ giảng
2	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 41 đến 60 sinh viên	Tối đa 1,1 giờ giảng
3	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 61 đến 80 sinh viên	Tối đa 1,2 giờ giảng
4	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 81 đến 100 sinh viên	Tối đa 1,3 giờ giảng
5	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 101 đến 120 sinh viên	Tối đa 1,4 giờ giảng
6	Một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp hoặc trực tuyến từ 121 sinh viên trở lên	Tối đa 1,5 giờ giảng
7	Một tiết giảng lý thuyết kết hợp làm mẫu ở thao trường, bãi tập, hướng dẫn bắn đạn thật môn học giáo dục quốc phòng và an ninh	1 giờ giảng
8	Một tiết giảng môn học giáo dục thể chất	1 giờ giảng
9	Một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ	Từ 1,5 đến 2,0 giờ giảng
10	Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp, hướng dẫn đồ án môn học, thực hành lâm sàng, y học... (nếu có nhiều người cùng hướng dẫn một môn thực hành, thí nghiệm... thì số giờ chuẩn quy đổi chia đều cho từng người).	Tối đa 0,5 giờ giảng
12	Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp đại học (bao gồm chọn đề tài, hướng dẫn làm đề cương, kiểm tra thực tế tại cơ sở, đọc bản thảo)	Tối đa 15 giờ giảng/1 chuyên đề
13	Hướng dẫn khoá luận, đồ án tốt nghiệp đại học (bao gồm chọn đề tài, hướng dẫn làm đề cương, kiểm tra thực tế tại cơ sở, đọc bản thảo)	Tối đa 25 giờ giảng/1 khoá luận, đồ án tốt nghiệp

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ giảng
14	Hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp	Tối đa 2 giờ giảng/1 thành viên/1 chuyên đề
15	Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (có bảo vệ hoặc không bảo vệ trước hội đồng)	Tối đa 3 giờ giảng/1 thành viên/1 chuyên đề

Bảng 2. Quy đổi các hoạt động thỉnh giảng ra giờ giảng sau đại học

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ giảng
1	Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp 1	
a)	<i>Lớp tối đa 40 học viên</i>	<i>1,5 giờ giảng</i>
b)	<i>Lớp từ 41-60 học viên</i>	<i>Tối đa 1,6 giờ giảng</i>
c)	<i>Lớp từ 61-80 học viên</i>	<i>Tối đa 1,7 giờ giảng</i>
d)	<i>Lớp từ 81 học viên trở lên</i>	<i>Tối đa 1,8 giờ giảng</i>
2	Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp 1	
a)	<i>Lớp tối đa 40 học viên</i>	<i>Tối đa 1,7 giờ giảng</i>
b)	<i>Lớp từ 41-60 học viên</i>	<i>Tối đa 1,8 giờ giảng</i>
c)	<i>Lớp từ 61-80 học viên</i>	<i>Tối đa 1,9 giờ giảng</i>
d)	<i>Lớp từ 81 học viên trở lên</i>	<i>Tối đa 2,0 giờ giảng</i>
3	Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ chuyên khoa cấp 2	Tối đa 1,7 giờ giảng
4	Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ cho các lớp đào tạo trình độ chuyên khoa cấp 2	Tối đa 1,9 giờ giảng
5	Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ	Tối đa 1,8 giờ giảng
6	Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ cho các lớp đào tạo trình độ tiến sĩ	Tối đa 2,0 giờ giảng

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ giảng
7	Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận, seminar trên lớp cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp 1	Tối đa 0,7 giờ giảng
8	Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận, seminar trên lớp cho các lớp đào tạo trình độ chuyên khoa cấp 2	Tối đa 0,9 giờ giảng
9	Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận, seminar trên lớp cho các lớp đào tạo trình tiến sĩ	Tối đa 1,0 giờ giảng
10	Hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề tiến sĩ	Tối đa 25 giờ giảng/1 chuyên đề (hướng dẫn chính được tính 70% số giờ giảng và hướng dẫn phụ được tính 30% số giờ giảng)
11	Hướng dẫn nghiên cứu sinh viết tiểu luận tổng quan	Tối đa 30 giờ giảng/1 chuyên đề (hướng dẫn chính được tính 70% số giờ giảng và hướng dẫn phụ được tính 30% số giờ giảng)
12	Hướng dẫn học viên làm luận văn thạc sĩ	Tối đa 50 giờ giảng/1 luận văn (tính cho năm học viên bảo vệ)
13	Hướng dẫn luận văn bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp 1	Tối đa 60 giờ giảng/1 luận văn (tính cho năm học viên bảo vệ)
14	Hướng dẫn học viên làm luận văn tốt nghiệp chuyên khoa cấp 2	Tối đa 100 giờ giảng/1 luận văn (tính cho năm học viên bảo vệ)
15	Hướng dẫn học viên làm luận án tiến sĩ (không tính thời gian gia hạn)	Tối đa 180 giờ giảng/1 luận án tiến sĩ (tính cho năm nghiên cứu sinh bảo vệ; trường hợp 2 giảng viên hướng dẫn thì hướng dẫn chính được tính 70% số giờ giảng và hướng dẫn phụ được tính 30% số giờ giảng)

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ giảng
16	Thông qua đề cương luận văn thạc sĩ, bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp 1	Tối đa 2 giờ giảng/1 thành viên/1 đề cương
17	Thông qua đề cương luận văn chuyên khoa cấp 2	Tối đa 3 giờ giảng/1 thành viên/1 đề cương
18	Thông qua đề cương luận án tiến sĩ	Tối đa 4 giờ giảng/1 thành viên/1 đề cương
19	Phản biện luận văn thạc sĩ, bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp 1	Tối đa 5 giờ giảng/1 thành viên/1 luận văn
20	Phản biện luận văn chuyên khoa cấp 2	Tối đa 7 giờ giảng/1 thành viên/1 luận văn
21	Phản biện luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Tối đa 10 giờ giảng/1 thành viên/1 luận án
22	Phản biện luận án tiến sĩ cấp đại học	Tối đa 12 giờ giảng/1 thành viên/1 luận án
23	Họp Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; bác sĩ nội trú; chuyên khoa cấp 1	Tối đa 5 giờ giảng/1 thành viên/1 luận văn
24	Họp Hội đồng bảo vệ luận văn chuyên khoa cấp 2	Tối đa 7 giờ giảng/1 thành viên/1 luận văn
25	Họp Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Tối đa 8 giờ giảng/1 thành viên/1 luận án
26	Họp Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế	Tối đa 10 giờ giảng/1 thành viên/1 luận án
27	Chấm chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	Tối đa 4 giờ giảng/1 giảng viên/1 thành viên/1 chuyên đề, tiểu luận

Phụ lục II
MẪU HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /HDTG-...

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHH ngày ... tháng ... năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế Quy định về chế độ thỉnh giảng trong Đại học Huế;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại

Chúng tôi gồm:

1. Bên mời giảng viên thỉnh giảng: (Bên A)

Địa chỉ:

Mã số thuế: Số tài khoản:

Mã đơn vị sử dụng ngân sách

Nơi giao dịch:

Người đại diện giao kết hợp đồng:

Chức vụ:

Số điện thoại:

2. Bên nhận thỉnh giảng (Bên B)

Họ và tên giảng viên thỉnh giảng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân số:

Ngày, tháng, năm cấp: tại

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

Học hàm, Học vị:

Chức danh:

Chức vụ (hoặc nguyên chức vụ):

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Cơ quan/ đơn vị công tác (nếu có)

.....

Điện thoại cơ quan..... Điện thoại cá nhân.....

Email:

Mã số thuế: Số tài khoản:.....

Tại ngân hàng: Chi nhánh:

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng thỉnh giảng và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Công việc cụ thể, thời gian và địa điểm thỉnh giảng

Kế hoạch chi tiết, thời gian, địa điểm thỉnh giảng thực hiện theo kế hoạch của bộ môn/khoa/nhà trường phân công.

1. Giảng dạy:

- Đối tượng giảng dạy:

.....

- Các yêu cầu cụ thể:

.....

2. Hướng dẫn và chấm thi (hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án, tham gia các hội đồng chấm thi, chấm khóa luận, luận văn, luận án):

- Đối tượng:

.....

- Các yêu cầu cụ thể:

.....

3. Các nội dung khác: (tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo):

- Yêu cầu cụ thể:

.....

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của bên B

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 10 Quy định về chế độ thỉnh giảng trong Đại học Huế;

- Được hưởng thù lao thỉnh giảng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Bên A.

- Có quyền đề xuất, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng. Thực hiện đúng các yêu cầu về giảng dạy, hướng dẫn theo nội dung, kế hoạch của khoa/bộ môn, nhà trường.

- Chấp hành nội quy, quy chế của; thực hiện trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng quy định tại Điều 9 Quy định về chế độ thỉnh giảng trong Đại học Huế;

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ tại đơn vị nơi mình công tác.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Quyền:

- Có các quyền hạn được quy định tại Điều 12 Quy định về chế độ thỉnh giảng trong Đại học Huế;

- Yêu cầu giảng viên thỉnh giảng hoàn thành công việc theo hợp đồng; có quyền tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ

- Đảm bảo việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng thỉnh giảng.

- Thực hiện trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học mời giảng viên thỉnh giảng được quy định tại Điều 11 Quy định về chế độ thỉnh giảng trong Đại học Huế.

Điều 4. Điều khoản chung

1. Thỏa thuận về khấu trừ thuế thu nhập cá nhân: Bên A thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tại nguồn cho Bên B theo quy định.

2. Các khoản Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các khoản đóng góp khác: Do Bên B tự túc.

3. Những quyền và nghĩa vụ của các bên không được quy định trong Hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về chế độ giảng viên thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng nội dung Hợp đồng. Các thay đổi, điều chỉnh nội dung của Hợp đồng (nếu có) được thể hiện theo Phụ lục chi tiết đính kèm Hợp đồng.

Nếu trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh ngoài các điều khoản nêu trên thì hai bên cùng phối hợp giải quyết trên tinh thần trách nhiệm, hợp tác và tạo điều kiện thuận lợi cho nhau.

2. 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 02 (hai) 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 theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng này được nhất trí thông qua và lập thành 05 bản có giá trị như nhau, người ký hợp đồng giữ 01 bản, cơ sở mời thỉnh giảng giữ 04 bản./.

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BÊN A

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III
MẪU THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /TLHDTG-...

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-ĐHH ngày ... tháng ... năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong Đại học Huế;

Căn cứ Hợp đồng thỉnh giảng số .../HDTG-... ngày ... tháng ... năm ... giữa Bên A và Bên B, hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại

Chúng tôi gồm:

1. Bên A

Địa chỉ:

Mã số thuế: Số tài khoản:

Mã đơn vị sử dụng ngân sách

Nơi giao dịch:

Họ và tên người đại diện:

Chức vụ:

Số điện thoại:

2. Bên B

Họ và tên giảng viên thỉnh giảng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân số:

Ngày, tháng, năm cấp: tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Cơ quan/ đơn vị công tác (nếu có)

.....

Điện thoại cơ quan..... Điện thoại cá nhân.....

Email:

Học hàm, Học vị:

Chức danh:

Chức vụ (hoặc nguyên chức vụ):

Mã số thuế: Số tài khoản:.....

Tại ngân hàng: Chi nhánh:

Mã ngân hàng.....

Nơi giao dịch:.....

Hai bên thỏa thuận thanh lý hợp đồng thỉnh giảng số..... /HDTG-...
với các điều khoản như sau:

Điều 1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện các nội dung thỉnh giảng theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng theo hợp đồng đã ký kết với Bên A.

Điều 2. Bên A và Bên B nhất trí với bản thanh toán thù lao thỉnh giảng và thống nhất thanh lý hợp đồng này. Bên A chuyển kinh phí thanh toán cho Bên B như trong phụ lục đi kèm thanh lý hợp đồng này.

Điều 3. Biên bản thanh lý 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./.

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BÊN A

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IV
MẪU LÝ LỊCH KHOA HỌC

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

Ảnh 3x4

1. Họ và tên:																		
2. Năm sinh:	3. Giới tính:																	
4. Chức danh:		Năm được phong:																
Bảng cấp:																		
5. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ:																
6. Địa chỉ:																		
7. Điện thoại:		Email:																
8. Fax:																		
9. Cơ quan - nơi làm việc của cán bộ khoa học: Địa chỉ Cơ quan: Điện thoại Cơ quan:																		
10. Quá trình đào tạo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Bậc đào tạo</th> <th style="width: 25%;">Nơi đào tạo</th> <th style="width: 25%;">Chuyên môn</th> <th style="width: 25%;">Năm tốt nghiệp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp												
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp															
11. Quá trình công tác <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Thời gian</th> <th style="width: 25%;">Vị trí công tác</th> <th style="width: 25%;">Cơ quan công tác</th> <th style="width: 25%;">Chức vụ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Thời gian	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Chức vụ												
Thời gian	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Chức vụ															

12. Các công trình khoa học đã công bố (trong 05 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (sách, giáo trình, bài báo,...)	Là tác giả hoặc đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên nhà xuất bản, tạp chí đã đăng)	Năm xuất bản, công bố
Sách, giáo trình				
1				
Bài báo khoa học				
1				
2				
3				
4				

13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp (nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 05 năm gần đây

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc chương trình, đề tài, dự án, ...	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu)

16. Giải thưởng KH&CN (nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (nếu có)**18. Tham gia hoạt động đào tạo sau đại học****18.1. Đào tạo tiến sĩ**

Tên NCS	Tên luận án	Năm bảo vệ	Vai trò hướng dẫn	Cơ sở đào tạo

18.2. Đào tạo thạc sĩ - Số luận văn hướng dẫn chính trong 05 năm gần nhất:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI KHAI

Phụ lục V
MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /...-BC

Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG NĂM ...

TT	Họ và tên	Chức danh	Học vị	Chuyên ngành đào tạo	Đơn vị công tác	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

Danh sách này gồm có ... người./.

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)