

Số: 920 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về công tác thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 242/QĐ-ĐHNT ngày 22/02/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng tại Trường Đại học Nha Trang.

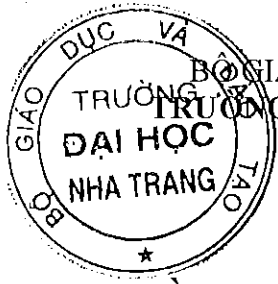
Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



Quách Hoài Nam



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY ĐỊNH

Về công tác thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng tại Trường Đại học Nha Trang
(Kèm theo Quyết định số 920/QĐ-ĐHNT ngày 24/6/2025 của Hiệu trưởng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền lợi, trách nhiệm đối với giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng; nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quản lý, điều hành công tác thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng tại Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này được áp dụng đối với các lớp tổ chức giảng dạy theo kế hoạch của Trường, bao gồm trình độ đại học và sau đại học, không bao gồm các lớp do các Viện, Trung tâm trực thuộc Trường tổ chức đào tạo, các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch riêng hoặc hợp đồng liên kết.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thỉnh giảng là việc Trường mời người đủ tiêu chuẩn giảng viên theo các quy định hiện hành tham gia các hoạt động giảng dạy tại Trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng (GVTVG) là người thuộc các cơ quan, đơn vị khác được Trường ký hợp đồng giảng dạy cho các học phần trong chương trình đào tạo đại học hoặc sau đại học, tham gia hướng dẫn tốt nghiệp trình độ đại học, sau đại học.

3. Hoạt động trợ giảng là hoạt động hỗ trợ giảng viên giảng dạy học phần, tổ chức các hoạt động giảng dạy gồm: giảng một phần lý thuyết có sự giám sát của giảng viên giảng dạy học phần, giúp giảng viên chuẩn bị các nội dung trên E-learning, hướng dẫn học viên, sinh viên làm bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành theo sự phân công của giảng viên.

4. Trợ giảng là người có trình độ, chức danh nghề nghiệp bằng hoặc thấp hơn giảng viên giảng dạy học phần và phải có chuyên môn phù hợp với học phần trợ giảng.

5. Đồng giảng là việc các giảng viên cùng tham gia giảng dạy chung 01 học phần, có thể là giảng viên của Trường hoặc giảng viên thỉnh giảng.

6. Giảng viên giảng dạy học phần là các giảng viên tham gia giảng dạy học phần theo Quyết định giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng, giảng dạy cho các lớp học phần cụ thể trong từng học kỳ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ THỈNH GIẢNG

Điều 3. Mục đích hoạt động thỉnh giảng

1. Giảm bớt áp lực giảng dạy đối với đội ngũ giảng viên ở một số ngành đào tạo có quy mô giảng dạy cao.

2. Góp phần tạo điều kiện để các giảng viên của Trường có cơ hội tiếp xúc với giảng viên của các cơ sở đào tạo khác, các chuyên gia, nhà khoa học và đội ngũ kỹ thuật của các cơ quan, doanh nghiệp ngoài trường để trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm thực tiễn; đồng thời góp phần nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc thu hút nhà giáo, nhà khoa học trình độ cao tham gia hoạt động thỉnh giảng tại Trường.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động thỉnh giảng

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về việc ký kết hợp đồng dân sự và các quy định của pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

2. Tuân thủ các quy định của Trường về đảm bảo chất lượng đào tạo, thực hiện theo đúng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

3. Trong trường hợp hoạt động thỉnh giảng có sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan khác thì GVTG phải tự cam kết hoàn thành công việc với cơ quan, đơn vị đang công tác.

4. Tăng cường phân cấp tự chủ gắn liền với trách nhiệm giải trình đến các Khoa/Viện/Trung tâm đào tạo (sau đây gọi tắt là Khoa) trong công tác đào tạo.

Điều 5. Đối tượng thỉnh giảng

1. Giảng viên các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng đã nghỉ hưu.

2. Giảng viên của cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng; cán bộ, công chức, viên chức; người làm việc tại các doanh nghiệp có liên quan đến lĩnh vực thỉnh giảng.

Điều 6. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng

1. Tiêu chuẩn chung

GVTG đáp ứng tiêu chuẩn nhà giáo theo quy định tại Điều 67 Luật Giáo dục năm 2019:

- a) Có phẩm chất, tư tưởng, đạo đức tốt;
- b) Đáp ứng chuẩn nghề nghiệp theo vị trí việc làm;
- c) Có kỹ năng cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Bảo đảm sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Đối với GVTG thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định này, giảng dạy các học phần lý thuyết phải đáp ứng đủ 2 tiêu chuẩn sau đây:

- Đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này (có hồ sơ minh chứng).

- Có trình độ từ thạc sĩ trở lên (đối với giảng dạy bậc đại học) hoặc học vị tiến sĩ (đối với giảng dạy các học phần sau đại học), có chuyên ngành phù hợp với học phần mời giảng.

Riêng đối với các ngành đặc thù đào tạo đại học (Du lịch, Công nghệ thông tin) GVTG có thể là các chuyên gia, cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm tối thiểu 05 năm hoạt động nghề nghiệp của doanh nghiệp hoạt động trong ngành Du lịch hoặc Công nghệ thông tin.

GVTG giảng dạy các học phần Giáo dục quốc phòng an ninh yêu cầu trình độ đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với học phần mời giảng.

b) Đối với GVTG thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định này tham gia hướng dẫn thực hành trình độ đào tạo đại học phải đáp ứng đủ 2 tiêu chuẩn sau đây:

- Đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này;

- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với nội dung mời hướng dẫn thực hành và có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên.

c) Đối với GVTG tham gia hướng dẫn tốt nghiệp đại học, sau đại học:

- Đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này và quy định của pháp luật, của Nhà Trường về người hướng dẫn;

- Người tham gia hướng dẫn tốt nghiệp đại học yêu cầu có trình độ thạc sĩ trở lên (hướng dẫn chính), trình độ đại học trở lên (hướng dẫn thứ 2) và có kinh nghiệm tối thiểu 03 năm hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực hướng dẫn tốt nghiệp;

- Người hướng dẫn độc lập, hướng dẫn chính luận án tiến sĩ, luận văn, đề án tốt nghiệp thạc sĩ phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành về đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ tại Trường Đại học Nha Trang;

- Người hướng dẫn thứ hai (hướng dẫn phụ) luận văn, đề án tốt nghiệp thạc sĩ tối thiểu phải có học vị thạc sĩ cùng chuyên ngành đào tạo và có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm công tác thực tiễn thuộc lĩnh vực của đề tài (có hồ sơ thể hiện).

3. GVTG ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và năng lực chuyên môn, còn phải đáp ứng quy định về đạo đức nhà giáo ban hành theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng

1. Đối với giảng viên lần đầu tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết, thực hành trong chương trình đào tạo đại học, sau đại học tại Trường, cần gửi hồ sơ đến Khoa, gồm:

a) Giấy đăng ký tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Nha Trang (mẫu số 01 kèm theo Quy định này);

b) Lý lịch khoa học (mẫu số 02 kèm theo Quy định này), có xác nhận của cơ quan, đơn vị đang công tác;

c) Văn bằng sau đại học (cao nhất); đối với văn bằng do nước ngoài cấp phải kèm theo Giấy xác nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo (bản sao có công chứng, chứng thực);

d) Quyết định bổ nhiệm chức danh Giáo sư hoặc Phó Giáo sư còn hiệu lực (nếu có, bản sao không cần chứng thực);

đ) Một trong các giấy tờ khác có liên quan đến kinh nghiệm, thời gian làm việc (QĐ tuyển dụng, bổ nhiệm, hợp đồng lao động, ...), bản sao không cần chứng thực;

e) Căn cước công dân (bản sao không cần chứng thực).

2. Đối với giảng viên đã có hồ sơ tham gia thỉnh giảng tại Trường: mỗi năm học bổ sung Giấy đăng ký tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Nha Trang vào thời điểm bắt đầu tham gia giảng dạy (Giấy đăng ký có giá trị để thỉnh giảng cho 01 năm học).

3. Đối với GVTG lần đầu tham gia công tác tốt nghiệp và các hoạt động chuyên môn khác thực hiện theo kế hoạch chung của Trường, hồ sơ sẽ do Khoa mời giảng chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bằng, trình độ chuyên môn của GVTG phù hợp quy định về trình độ đào tạo và học phần được mời giảng.

4. Giảng viên ký hợp đồng thỉnh giảng phải tự chịu trách nhiệm về hồ sơ thỉnh giảng. Hồ sơ của GVTG sẽ được thẩm định trước hoặc trong quá trình thực hiện hợp đồng. Nếu phát hiện hồ sơ không trung thực thì Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng mà không phải thanh toán hợp đồng hoặc đền bù bất kỳ chi phí nào liên quan đến hoạt động thỉnh giảng, GVTG phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 8. Quy trình thỉnh giảng

1. Đối với GVTG đã đủ điều kiện tham gia thỉnh giảng tại Trường:

a) Trước ít nhất 08 tuần bắt đầu năm học, Phòng TC-NS tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận GVTG của Trường.

b) Căn cứ danh sách GVTG được công nhận, Trưởng khoa chỉ đạo việc mời giảng viên tham gia thỉnh giảng và thực hiện các nội dung công việc từ bước 3 trở đi quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với GVTG lần đầu tham gia thỉnh giảng tại Trường

Trường hợp phát sinh nhu cầu mời GVTG mới (trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy định này), quy trình thực hiện như sau:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn thực hiện
1	Căn cứ kế hoạch giảng dạy và tình hình đội ngũ giảng viên của Khoa, đề xuất GVTG bổ sung (mẫu số 03 kèm theo Quy định này), cung cấp hồ sơ, danh sách cho phòng TC-NS	Bộ môn, Khoa	Chậm nhất 04 tuần trước khi GVTG thực hiện nhiệm vụ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn thực hiện
2	Kiểm tra danh sách GVTG, hồ sơ và cấp mã GVTG; trình Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung danh sách GVTG.	Phòng TC-NS	Chậm nhất 03 ngày khi Khoa gửi đủ hồ sơ đề nghị
3	Phân công cụ thể kế hoạch giảng dạy đối với GVTG (mẫu 04 kèm theo Quy định này); lập hợp đồng thỉnh giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt; nhập phân công lên phần mềm quản lý đào tạo; đồng thời, gửi bản phân công đến các đơn vị chức năng có liên quan (Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH, Phòng TC-NS, Phòng ĐBCL&KT, Phòng TT-PC) để phối hợp thực hiện	Khoa	Trước khi bắt đầu giảng dạy
4	Giám sát, hỗ trợ GVTG tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo đúng các quy định tổ chức đào tạo và đảm bảo chất lượng của Trường	Bộ môn, Khoa	Trong suốt quá trình giảng dạy
5	Nhận xét thực hiện hợp đồng, làm thủ tục thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	Khoa	Sau khi GVTG hoàn thành hợp đồng
6	Thanh toán hợp đồng thỉnh giảng	Phòng KH-TC	

Điều 9. Hạn mức thỉnh giảng

1. Tổng số giờ thỉnh giảng đối với một GVTG lý thuyết và thực hành trong một học kỳ không vượt quá 20 tín chỉ.
2. Mời hướng dẫn công tác tốt nghiệp: Hạn ngạch hướng dẫn tốt nghiệp đối với GVTG được thực hiện theo quy định chung của Nhà trường.

Điều 10. Thù lao đối với giảng viên thỉnh giảng

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ (Quy chế CTNB) của Trường và thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng. Mức chi căn cứ theo chức danh, học vị trong hồ sơ GVTG.

Điều 11. Trách nhiệm giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện nhiệm vụ của Nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục và các quy định của Trường Đại học Nha Trang về việc tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo trong quá trình giảng dạy.

2. Thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy, lên lớp đúng thời khóa biểu, sử dụng E-learning và các phần mềm giảng dạy theo các quy định của Trường. Thực hiện các cam kết, quy định của pháp luật liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.

3. GVTG 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 ký kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.

4. Thuộc danh sách GVTG của Trường.

Điều 12. Quyền của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng thù lao giảng dạy theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của pháp luật.

2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn tại Khoa, Bộ môn mời giảng, được tạo điều kiện nghiên cứu khoa học tại Trường, được xác nhận thời gian giảng dạy để xét tặng các danh hiệu, 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 Khoa, Bộ môn cung cấp đề cương học phần, tài liệu tham khảo liên quan đến học phần thỉnh giảng; Trường hỗ trợ thiết bị giảng dạy, được xét khen thưởng nếu có thành tích trong hoạt động giảng dạy theo quy định của Trường.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ TRỢ GIẢNG

Điều 13. Mục đích hoạt động trợ giảng

1. Bố trí, sử dụng hợp lý và có hiệu quả đội ngũ viên chức; khuyến khích viên chức phấn đấu phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ,... để trở thành những giảng viên có năng lực chuyên môn tốt, có phương pháp giảng dạy hiệu quả, có năng lực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn mà mình đảm nhiệm; hoàn thành tốt khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học của đơn vị và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học.

2. Giúp Hiệu trưởng, Trưởng Khoa, bộ môn tổ chức, quản lý tốt hơn các mặt công tác của đội ngũ viên chức giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Trên cơ sở đó, các đơn vị có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, bổ sung đội ngũ nhằm đảm bảo tính kế thừa và phát triển.

3. Tạo điều kiện để đội ngũ giảng viên có trình độ cao giảm tải khối lượng giảng dạy, từng bước tập trung và tăng dần thời gian hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo trước sự phát triển của xã hội.

4. Huy động được các chuyên gia, cán bộ kỹ thuật giàu kinh nghiệm từ các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, doanh nghiệp,... tham gia hoạt động đào tạo.

Điều 14. Nguyên tắc sử dụng trợ giảng

1. Người trợ giảng có trình độ, chức danh nghề nghiệp bằng hoặc thấp hơn giảng viên giảng dạy học phần và phải có chuyên môn phù hợp với học phần trợ giảng.

2. Mỗi người trợ giảng chỉ được trợ giảng tối đa cho 02 giảng viên trong một học kỳ.
3. Khuyến khích trường hợp hoạt động trợ giảng để bồi dưỡng, đào tạo giảng viên trẻ.

Điều 15. Đối tượng sử dụng trợ giảng

1. Đối tượng bắt buộc phải sử dụng trợ giảng
 - a) Giảng viên có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư;
 - b) Giảng viên có khối lượng giảng dạy lý thuyết và hướng dẫn thực hành trong một học kỳ từ 300 giờ trở lên (giờ kế hoạch, chưa quy đổi);
 - c) Giảng viên được phân công hướng dẫn tập sự giảng dạy (trợ giảng là người được hướng dẫn tập sự).
2. Đối tượng khuyến khích sử dụng trợ giảng: giảng viên chính và giảng viên có trình độ tiến sĩ có khối lượng giảng dạy trong học kỳ lớn hơn định mức giảng dạy, giảng dạy các học phần có yêu cầu cao về kỹ năng, kinh nghiệm thực tế, các học phần có thực hành, học phần có nhiều bài tập.

Điều 16. Đối tượng và điều kiện làm trợ giảng

1. Trợ giảng trình độ đại học
 - a) Giảng viên hạng III (V.07.01.03) cơ hữu của Trường, trợ giảng cho các giảng viên có chức danh, học vị cao hơn;
 - b) Viên chức được tuyển dụng theo chức danh nghề nghiệp Trợ giảng (mã số chức danh V.07.01.23);
 - c) Giảng viên tập sự hoặc chưa đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Giảng viên hạng III;
 - d) Viên chức cơ hữu của Trường, có chức danh nghề nghiệp chuyên viên, nghiên cứu viên hoặc tương đương, có nguyện vọng và có năng lực tham gia các hoạt động giảng dạy;
 - đ) Học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại Trường;
 - e) Sinh viên chuyên ngành năm cuối khóa có điểm trung bình tích lũy từ 8.0 trở lên, điểm trung bình của học phần được mời làm trợ giảng đạt 8.0 trở lên hoặc đạt giải ba trở lên trong các kỳ thi về kiến thức, học thuật;
 - g) Những người làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có thâm niên hoặc kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn ít nhất 01 năm trở lên và có nguyện vọng tham gia trợ giảng.
 - h) Các trợ giảng thuộc điểm a,c Khoản 1 Điều này được phép tham gia trợ giảng tối đa 2 học kỳ/1 môn.
2. Trợ giảng sau đại học
 - a) Giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trở lên, có năng lực giảng dạy tốt và có đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy, đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên, hoặc có ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

b) Nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại Trường có trình độ thạc sĩ.

c) Các cá nhân có trình độ từ thạc sĩ trở lên thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ, ... trong và ngoài Trường có chuyên môn phù hợp, có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn ít nhất 05 năm trở lên và có nguyện vọng tham gia trợ giảng (chỉ áp dụng trợ giảng các học phần thực hành).

3. Trợ giảng cho Giáo sư (GS), Phó giáo sư (PGS) của Trường

a) Mỗi GS, PGS của Trường được chọn cử 01 người làm trợ giảng, đề xuất theo từng năm học. Trường hợp chọn cử từ 02 trợ giảng trở lên thì các trợ giảng được hưởng chung chế độ của 01 trợ giảng; nhiệm vụ trợ giảng phải phù hợp với nhiệm vụ, chuyên môn, chức danh nghề nghiệp GS, PGS được bổ nhiệm và phù hợp chuyên môn của người trợ giảng và có trong danh sách đăng ký bồi dưỡng của GS, PGS theo quy chế bổ nhiệm chức danh GS, PGS.

b) Đối tượng làm trợ giảng cho các GS, PGS gồm:

- Giảng viên cơ hữu của Trường; viên chức được tuyển dụng theo chức danh nghề nghiệp trợ giảng; giảng viên tập sự; người được Nhà trường ký hợp đồng thỏa thuận hỗ trợ học sau đại học nhằm tạo nguồn giảng viên cho Trường;

- Viên chức cơ hữu của Trường có chức danh nghề nghiệp chuyên viên, nghiên cứu viên hoặc tương đương có nguyện vọng và có năng lực tham gia các hoạt động giảng dạy;

- Nghiên cứu sinh do GS, PGS là người hướng dẫn chính có tên trong bản kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn mà GS, PGS đã đăng ký.

Điều 17. Nhiệm vụ của trợ giảng

Trợ giảng theo sự phân công của giảng viên giảng dạy học phần để thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

1. Giảng dạy một phần lý thuyết, hoặc hướng dẫn thực hành một số nội dung của học phần;

2. Giúp giảng viên chuẩn bị bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập;

3. Theo dõi và hướng dẫn sinh viên, học viên làm bài tập, thảo luận nhóm, làm tiểu luận, ...;

4. Chấm bài kiểm tra, chuyên đề, tiểu luận;

5. Nghiên cứu tài liệu, tìm hiểu chuyên sâu về học phần, dự giờ lên lớp của giảng viên để nắm vững kiến thức của học phần trợ giảng;

6. Tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn do bộ môn, Khoa tổ chức để nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực nghiên cứu khoa học (đối với trợ giảng thuộc các đối tượng tại các điểm d, đ, e, g Khoản 1 và các điểm b, c Khoản 2 Điều 16);

7. Thực hiện được các yêu cầu của Nhà trường trong giảng dạy trực tuyến, hệ thống NTU-Elearning để hỗ trợ giảng viên trong việc tổ chức giảng dạy.

Điều 18. Thời lượng sử dụng hoạt động trợ giảng

1. Thời lượng sử dụng trợ giảng cho một học phần từ 10-40% thời lượng của học phần theo kế hoạch (số tiết lý thuyết hoặc thực hành theo kế hoạch). Mỗi giảng viên có trợ giảng tối đa 40% tổng số hoạt động chuyên môn được giao trong học kỳ.

2. Thời lượng trợ giảng được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy, làm cơ sở để thanh toán cho trợ giảng.

3. Trường hợp trợ giảng để giảng dạy lý thuyết hoặc hướng dẫn thực hành: thời lượng trợ giảng là số giờ lên lớp hoặc hướng dẫn thực hành.

4. Trường hợp trợ giảng hỗ trợ giảng viên các công việc khác ngoài giờ lên lớp (chuẩn bị bài giảng và học liệu, sửa bài tập cho sinh viên, chấm bài kiểm tra,...): thời lượng trợ giảng thực hiện theo sự thỏa thuận giữa giảng viên và trợ giảng, không tính vào thời lượng trợ giảng.

Điều 19. Chế độ đối với trợ giảng

1. Đối với Trợ giảng quy định tại các điểm a, b, c Khoản 1 Điều 16: số giờ trợ giảng được tính vào khối lượng giảng dạy của năm học và thanh toán theo mức thanh toán đối với chức danh đang giữ vào cuối năm học (nếu có vượt định mức) theo Quy chế CTNB hiện hành của Trường.

2. Đối với trợ giảng là viên chức của Trường đang giữ các chức danh khác, đạt điều kiện để trợ giảng tại điểm d Khoản 1 Điều 16 của Quy định này:

a) Tự sắp xếp thời gian để tham gia trợ giảng nhưng phải đảm bảo thực hiện đầy đủ công việc chính theo kế hoạch của đơn vị, được Trường đơn vị quản lý đồng ý cho tham gia trợ giảng. Thời gian trợ giảng không quá 05 tiết/tuần trong giờ làm việc.

b) Số giờ trợ giảng thanh toán vào cuối mỗi học kỳ, theo mức của trợ giảng quy định theo Quy chế CTNB hiện hành của Trường.

3. Các đối tượng trợ giảng còn lại (các điểm đ, e, g Khoản 1 Điều 16 của Quy định này)

a) Thực hiện theo thỏa thuận giữa trợ giảng và giảng viên, trong đó cụ thể về nội dung công việc trợ giảng và thời gian thực hiện, được Bộ môn, Khoa thông qua và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Số giờ trợ giảng thanh toán vào cuối mỗi học kỳ theo mức của trợ giảng quy định tại Quy chế CTNB hiện hành của Trường.

Điều 20. Hồ sơ tham gia trợ giảng

Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm về tuyển chọn, đề xuất trợ giảng, thông báo đến Chủ nhiệm học phần, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa để được xem xét thông qua.

1. Đối với trợ giảng là viên chức, người lao động cơ hữu của Trường không cần nộp hồ sơ.

2. Đối với người của cơ quan, đơn vị khác tham gia trợ giảng, hồ sơ gồm: văn bằng, CCCD (bản sao có công chứng) và lý lịch khoa học (mẫu số 02 kèm theo Quy

định này) nộp cho Khoa. Giảng viên đề xuất trợ giảng chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bằng, trình độ chuyên môn của người trợ giảng.

3. Đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang học tại Trường, hồ sơ gồm: Bảng điểm (đối với sinh viên), CCCD (bản sao có công chứng), có đầy đủ thông tin mã học viên, NCS để tra cứu khi cần thiết.

Điều 21. Quy trình đề xuất trợ giảng

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn thực hiện
1	Đề xuất trợ giảng cho học phần (mẫu số 06A, 06B kèm theo Quy định này)	GS, PGS (bắt buộc), GV giảng dạy học phần	Chậm nhất 04 tuần trước khi bắt đầu học kỳ
2	Lập danh sách đề xuất trợ giảng (mẫu số 07 kèm theo Quy định này)	Khoa	
3	Kiểm tra danh sách trợ giảng; cấp mã số đối với người trợ giảng lần đầu; trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trợ giảng của học kỳ	Phòng TC-NS	Chậm nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ
4	Khoa phân công cụ thể kế hoạch trợ giảng (mẫu số 08 kèm theo Quy định này); nhập phân công lên phần mềm quản lý đào tạo; đồng thời, gửi bản phân công đến các đơn vị chức năng có liên quan (P.ĐTĐH, P.ĐTSĐH, P.TC-NS, P.ĐBCL&KT, P. TT-PC) để phối hợp thực hiện, kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức đào tạo.	Khoa	Trước khi bắt đầu học kỳ
5	Nhận xét hoạt động trợ giảng	GV phụ trách học phần	Sau khi kết thúc học phần
6	Thanh toán trợ giảng	P.TC-NS và P.KH-TC	Cuối học kỳ

Trong quá trình triển khai nếu có sự thay đổi so với Quyết định đã ban hành, chậm nhất 03 ngày làm việc từ khi có sự thay đổi, Khoa phải thông báo bằng văn bản (mẫu số 09 kèm theo Quy định này) đến Phòng TC-NS để kịp thời điều chỉnh; thông báo đến các đơn vị quản lý: Phòng ĐTĐH, ĐBCL&KT, TT-PC để kiểm tra, giám sát, hỗ trợ,...

Điều 22 Trách nhiệm và chế độ đối với giảng viên có sử dụng trợ giảng

1. Giáo sư, Phó Giáo sư có sử dụng trợ giảng thuộc điểm b Khoản 3 Điều 16,

ngoài việc bồi dưỡng trợ giảng thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 17 thì phải thực hiện bồi dưỡng cho trợ giảng thêm ít nhất một trong những nhiệm vụ sau đây:

- a) Bồi dưỡng năng lực nghiên cứu khoa học (chủ trì hoặc tham gia đề tài cấp Trường trở lên);
- b) Bồi dưỡng năng lực xuất bản bài báo khoa học (tác giả chính hoặc đồng tác giả bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế);
- c) Bồi dưỡng năng lực kết nối các dự án quốc tế (có tham gia vào hoạt động cụ thể cho các dự án).

2. Giảng viên có sử dụng trợ giảng được Trường thanh toán thêm 30% số giờ thanh toán cho hoạt động trợ giảng (tính theo số giờ kế hoạch, không quy đổi), thanh toán vào cuối năm học. Mức thanh toán theo Quy chế CTNB hiện hành của Trường.

Đối với GS, PGS có đối tượng trợ giảng phù hợp với nhiệm vụ, chuyên môn, chức danh nghề nghiệp GS, PGS được bổ nhiệm, phù hợp chuyên môn của người trợ giảng và có trong danh sách đăng ký bồi dưỡng của GS, PGS theo quy chế bổ nhiệm chức danh GS, PGS được giữ nguyên 100% số giờ của học phần có trợ giảng, nhưng không được hưởng chế độ 30% nêu tại Khoản này. Các trường hợp khác được thực hiện như Khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ ĐỒNG GIẢNG

Điều 23. Điều kiện đồng giảng

- 1. Các lớp học phần có nhiều giảng viên cùng tham gia giảng dạy được gọi là đồng giảng; trong đó có 1 giảng viên giảng dạy chính và các giảng viên khác cùng tham gia.
- 2. Giảng viên giảng dạy chính do Trưởng bộ môn phân công, chịu trách nhiệm chính về xây dựng Đề cương chi tiết học phần và phân công các nội dung đồng giảng, phải công khai đến sinh viên, học viên về người đồng giảng, chịu trách nhiệm về đánh giá kết quả học tập của học viên, sinh viên.
- 3. Đối với học phần có đồng giảng thì không có hoạt động trợ giảng.

Điều 24. Đối tượng đồng giảng

- 1. Giảng viên cơ hữu của Trường, đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III trở lên.
- 2. GVTG đạt điều kiện, tiêu chuẩn tại Điều 6 của Quy định này, đã được ký hợp đồng thỉnh giảng theo quy định tại học kỳ tham gia đồng giảng.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Khoa quản lý học phần

Các Khoa chịu trách nhiệm về việc xây dựng kế hoạch thỉnh giảng, trợ giảng và

đồng giảng; phân công giảng dạy và quản lý chuyên môn đối với các GVTG và trợ giảng theo đúng các quy định tại văn bản này, phối hợp với các đơn vị chức năng (Phòng Tổ chức - Nhân sự, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng) tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt danh sách thỉnh giảng, trợ giảng theo đúng quy định, các thủ tục ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng thỉnh giảng. Các Phòng, Trung tâm được Hiệu trưởng giao quản lý học phần thì thực hiện các công việc như của Khoa:

1. Đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng, đồng giảng và thông qua danh sách tham gia hoạt động trợ giảng theo từng học kỳ, gửi đến các đơn vị chức năng theo quy trình tại Điều 8 và Điều 21 của Quy định này.
2. Thu nhận hồ sơ của GVTG và trợ giảng chuyển đến Phòng Tổ chức - Nhân sự.
3. Giám sát, quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kế hoạch, hạn mức, chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng, đồng giảng.
4. Nhập dữ liệu về thời lượng thỉnh giảng, trợ giảng, đồng giảng lên phần mềm quản lý đào tạo chính xác và đúng thời hạn quy định.
5. Dự thảo hợp đồng thỉnh giảng theo đúng các quy định và làm thủ tục thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý, tham mưu

Các đơn vị quản lý, tham mưu thực hiện chức năng quản lý và nghiệp vụ theo các quy định hiện hành của Trường:

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo Sau đại
 - a) Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận kế hoạch giảng dạy đối với các lớp học phần có thỉnh giảng.
 - b) Xác nhận thời lượng giảng dạy để Khoa làm thủ tục đề xuất thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.
2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Nhân sự
 - a) Rà soát hồ sơ, tiêu chuẩn của GVTG và trợ giảng, cấp mã số đối với GVTG và trợ giảng tham gia lần đầu, lập danh sách đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.
 - b) Lập danh sách thanh toán cho hoạt động trợ giảng vào cuối mỗi học kỳ.
 - c) Quản lý danh sách GVTG với đầy đủ thông tin để phục vụ các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên.
3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
 - a) Phối hợp với Khoa tổ chức giám sát, kiểm tra các lớp học phần có giảng viên thỉnh giảng.
 - b) Lấy ý kiến đánh giá của học viên, sinh viên đối với giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng, cung cấp thông tin cho Khoa.
4. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy định này, kiểm tra kỷ luật lao động trong

hoạt động giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng, trợ giảng theo đúng các quy định của Nhà trường.

5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Hướng dẫn các Khoa làm hợp đồng thỉnh giảng và thủ tục thanh lý hợp đồng theo đúng quy định về tài chính và mức chi theo Quy chế CTNB của Trường.

b) Thanh toán hợp đồng thỉnh giảng và thanh toán trợ giảng đúng thời hạn quy định tại Điều 8 và Điều 21 của Quy định này.

Điều 27. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các trường hợp phát sinh thỉnh giảng, trợ giảng, đồng giảng trong năm học 2024-2025 (trước ngày 31/8/2025) sẽ thực hiện theo Quy định về công tác thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng tại Trường Đại học Nha Trang ban hành kèm theo Quyết định số 242/QĐ-ĐHNT ngày 22/02/2024; các trường hợp phát sinh từ ngày 01/9/2025 sẽ áp dụng theo Quy định mới ban hành.

2. Chế độ, quyền lợi của GS, PGS có trợ giảng đáp ứng quy định tại Khoản 3 Điều 16 và Điều 22 của Quy định này được áp dụng từ đầu năm học 2024-2025.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức, thực hiện nếu có vấn đề phát sinh đề nghị các đơn vị phản ánh đến Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) để kịp thời giải quyết. 



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy định về thỉnh giảng, trợ giảng và đồng giảng tại Trường Đại học Nha Trang được ban hành kèm theo Quyết định số 920/QĐ-ĐHNT ngày 24/6/2025 của Hiệu trưởng)

STT	Nội dung	Ghi chú
Mẫu số 01	Giấy đăng ký tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Nha Trang	GV thỉnh giảng làm, theo từng năm học
Mẫu số 02	Lý lịch khoa học	GV thỉnh giảng làm, gửi kèm hồ sơ
Mẫu số 03	Danh sách đề nghị thỉnh giảng	Khoa/Viện làm, theo từng học kỳ
Mẫu số 04	Bảng tổng hợp phân công giảng viên thỉnh giảng	Khoa/Viện làm theo học kỳ
Mẫu số 05	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	Khoa/Viện làm cho từng GV thỉnh giảng
Mẫu số 06A	Giấy đề nghị trợ giảng	GV có trợ giảng làm (làm theo học kỳ)
Mẫu số 06B	Giấy đề nghị trợ giảng cho GS, PGS	Trợ giảng làm (làm theo năm học)
Mẫu số 07	Danh sách trợ giảng	Khoa/Viện làm, theo học kỳ
Mẫu số 08	Bảng tổng hợp phân công Trợ giảng	Khoa/Viện làm theo học kỳ
Mẫu số 09	Đề nghị điều chỉnh Thỉnh giảng/Trợ giảng	Khoa/Viện làm theo học kỳ
Mẫu số 10	Danh sách đồng giảng	Khoa/Viện làm theo học kỳ

Ghi chú: các mẫu biểu in trên giấy A4, phần chữ ký không được tách rời khỏi nội dung (nằm trên cùng trang có nội dung hoặc trên mặt sau cùng tờ giấy với trang có nội dung). Xóa các dòng hướng dẫn, ghi chú trước khi in và trình ký

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA GIẢNG DẠY
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
Trưởng Khoa/Viện:

Tôi tên là:

Sinh ngày:thángnăm..... CCCD số: Ngày cấp:

Nơi ở hiện nay:

Cơ quan công tác:

Chức danh, chức vụ:

Trình độ đào tạo, chức danh khoa học (nếu có):

Chuyên ngành đào tạo:

Thâm niên giảng dạy đại học/thâm niên công tác:

Tình trạng sức khỏe:

Năm học 202... - 202... tôi đăng ký tham gia giảng dạy tại Trường ĐH Nha Trang

Học phần giảng dạy (*Tên học phần, mã học phần*):

Số giờ giảng dạy tối đa có thể tham gia:giờ/tuần; giờ/học kỳ

Hình thức giảng dạy (trực tiếp/trực tuyến):

Hướng dẫn tốt nghiệp:

Tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ trách nhiệm của giảng viên theo quy định khi tham gia giảng dạy, hướng dẫn tốt nghiệp tại Trường Đại học Nha Trang.

Đề nghị Trường Đại học Nha Trang, Khoa tạo điều kiện cho tôi tham gia giảng dạy tại Trường.

Ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm

Trưởng Phòng Tổ chức – Nhân sự*

Ngày tháng năm

Trưởng Khoa mời giảng*

* Ghi ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dành cho giảng viên thỉnh giảng tại Trường Đại học Nha Trang)

Họ và tên:Giới tính:

Sinh ngày:tháng năm..... Nơi sinh:

Quê quán:

CCCD số: Ngày cấp: Số ĐT liên hệ:

Nơi ở hiện nay:

Cơ quan đang công tác:

Chức danh nghề nghiệp, chức vụ:

Trình độ cao nhất:

Chuyên ngành đào tạo:

Chức danh khoa học:

Tóm tắt quá trình đào tạo:

Bậc đào tạo	Ngành/chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	Cơ sở đào tạo
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			

Tóm tắt quá trình công tác:

Thời gian (từ đến ...)	Nơi công tác	Chức danh, Chức vụ
.....		

Các đề tài nghiên cứu khoa học đã triển khai:

STT	Vai trò	Tên đề tài, mã số, thời gian thực hiện,	Đơn vị quản lý
-----	---------	---	----------------

	(chủ trì, tham gia)	năm nghiệm thu	
			

Các bài báo khoa học đã xuất bản:

STT	Vai trò (chủ trì, tham gia)	Tên bài báo	Tên tạp chí, số, năm xuất bản
			

Tôi xin cam đoan toàn bộ nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật.

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Xác nhận của cơ quan công tác
(Ký tên, đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ

Khánh Hoà, ngày tháng năm 202.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THỈNH GIẢNG
Học kỳ - Năm học

STT	Họ tên GV thỉnh giảng	Chức danh KH ¹ ; Trình độ ² ; Chức danh NN ³	Chuyên ngành đào tạo trình độ cao nhất	Nơi làm việc hiện nay	Nội dung thỉnh giảng ⁴	Thâm niên/kinh nghiệm công tác thuộc lĩnh vực TG ⁵	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
.....							

TRƯỞNG KHOA

¹ Chức danh khoa học: Giáo sư, phó giáo sư

² Trình độ: Tiến sĩ, thạc sĩ, đại học

³ Chức danh nghề nghiệp: Giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên, kỹ sư,...

⁴ Nội dung thỉnh giảng: giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn tốt nghiệp

⁵ Thâm niên/số năm kinh nghiệm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202.....

BẢNG TỔNG HỢP PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG
Học kỳ - Năm học

TT	Họ và tên GVTG (đơn vị công tác)	Học phần thỉnh giảng				Số tiết thỉnh giảng		Ghi chú
		Tên HP	Mã HP	Số TC	Lớp HP	Lý thuyết	Thực hành	
1								
2								
3								
4								
5								

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Số:/20..../HĐTĐG-đơn vị

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24/11/2015;

Căn cứ kế hoạch đào tạo, điều kiện và năng lực của mỗi bên.

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Nha Trang,

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Địa chỉ trụ sở chính: 02 Nguyễn Đình Chiểu, Nha Trang, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3831149

Fax: 02583.831147

Tài khoản số:

Đại diện: Ông:..... Chức vụ: **Hiệu trưởng**

Bên B: Ông (bà)

Số CCCD: Ngày cấp:.....

Học hàm, học vị: Mã số thuế:

Số tài khoản:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại liên lạc: Email:

Cùng thoả thuận và thực hiện các điều khoản sau:

Điều 1. Bên B đồng ý giảng dạy cho bên A theo các nội dung, yêu cầu sau:

- Thời gian giảng dạy: từ ngày... đến ngày ... (thời gian cụ thể theo thời khóa biểu)
- Học phần giảng dạy:

STT	Tên học phần, mã số, lớp học phần	Số tiết dạy	Sĩ số SV	Số giờ quy đổi thành toán	Ghi chú

--	--	--	--	--	--

Tổng số giờ giảng dạy thanh toán: giờ

Điều 2. Trách nhiệm của mỗi bên

1. Trách nhiệm của bên B

- Giảng dạy theo đúng đề cương chi tiết học phần. Trong buổi đầu lên lớp phải cung cấp cho học viên tên tài liệu tham khảo của học phần. Quản lý lớp học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định liên quan của Trường Đại học Nha Trang.

- Sau khi kết thúc giảng dạy, nộp 03 đề thi kết thúc học phần cho Chủ nhiệm học phần (kèm theo thang điểm và đáp án) ghi rõ thời gian và điều kiện làm bài.

- Nhận bài thi tại Bộ môn. Nộp điểm thi, bài thi kèm đề thi và đáp án chậm nhất sau 7 ngày từ khi nhận bài thi (nếu được yêu cầu chấm bài thi).

- Có trách nhiệm nộp thuế thu nhập theo quy định của nhà nước.

2. Trách nhiệm của bên A

- Có trách nhiệm cung cấp cho bên B đề cương chi tiết học phần và lịch trình giảng dạy.

- Thanh toán cho bên B phụ cấp giảng dạy theo đơn giá:đồng/giờ

Tổng số tiền thanh toán:đồng (*bằng chữ:*)

- Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tại nguồn 10% trên thu nhập.

Điều 3. Cam kết thực hiện

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn phát sinh mỗi bên có trách nhiệm thông báo cho nhau và cùng bàn bạc để thực hiện tốt Hợp đồng, bên nào vi phạm các điều khoản đã ký kết phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và xử lý theo Bộ luật Dân sự.

- Hợp đồng này lập thành 2 bản, mỗi bên 1 bản¹.

BÊN A
HIỆU TRƯỞNG²

BÊN B

¹ Trường khoa ký nháy và chịu trách nhiệm về nội dung Hợp đồng

² Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ danh sách mời giảng đã được phê duyệt, kiểm tra và ký nháy trước khi Hiệu trưởng ký

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ Hợp đồng giảng dạy số/202.../HĐTĐ ký ngày ... tháng ... năm 20....;

Căn cứ thực tế thực hiện hợp đồng;

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., chúng tôi gồm:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Địa chỉ trụ sở chính: **02 Nguyễn Đình Chiểu, Nha Trang, Khánh Hòa**

Điện thoại: 0258.3831149

Fax: 02583.831147

Tài khoản số:

Đại diện: Ông:..... Chức vụ: **Hiệu trưởng**

Bên B: Ông (bà)

Số CCCD: Ngày cấp:.....

Học hàm, học vị: Mã số thuế:

Số tài khoản:

Hai bên thỏa thuận nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng giảng dạy số/...../HĐTĐ-
ký ngày tháng năm 20...., trên cơ sở các nội dung sau:

1. Thực hiện kế hoạch giảng dạy: Đúng kế hoạch
2. Thực hiện nội dung giảng dạy: Đúng yêu cầu
3. Thực hiện quy định quản lý lớp học: Tốt
4. Thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá: Tốt
5. Bên A thanh toán cho bên B số tiền: **đồng**

Khấu trừ thuế thu nhập tại nguồn: **đồng**

Còn nhận: **đồng** (bằng chữ:)

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng đã ký kết.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành
2 bản, mỗi bên giữ 1 bản.

BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

BÊN B

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
KHOA

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ TRỢ GIẢNG

Họ tên giảng viên:

Nội dung cần trợ giảng:

STT	Tên học phần, mã HP	Lớp HP	Nội dung cần trợ giảng	Số tiết trợ giảng	Thông tin về người trợ giảng: họ tên, trình độ, nơi làm việc hiện nay

TRƯỞNG KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký tên, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN ĐỀ NGHỊ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TRỢ GIẢNG CHO GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ

Kính gửi: Giáo sư (hoặc PGS)

Họ và tên người đăng ký:

Số CCCD* Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Mã số NCS*

Đơn vị công tác hiện nay:

Đăng ký trợ giảng cho GS, PGS:

Thời gian trợ giảng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Đăng ký thực hiện các công việc dưới sự hướng dẫn, hỗ trợ của GS/PGS:

- 1) Trợ giảng các học phần (*tên học phần, nội dung có thể trợ giảng*)
- 2) Đề tài nghiên cứu khoa học (*ghi tên đề tài dự kiến*)
- 3) Viết bài báo khoa học (*dự kiến chủ đề bài báo, đăng ở đâu, ...*)
- 4) Nâng cao năng lực chuyên môn (*cụ thể nội dung sẽ bồi dưỡng*)

Kính đề nghị GS/PGS chấp thuận.

GIÁO SƯ/PGS
(*ghi ý kiến đồng ý*)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(*đơn vị quản lý trợ giảng*)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(*ký tên, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:

** Đối với Trợ giảng là NCS không phải là CBVC trong Trường*

- Giấy đăng ký gửi đến Phòng Tổ chức – Nhân sự để tập hợp, xem xét và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi kết thúc thời gian trợ giảng cho GS/PGS, người trợ giảng làm báo cáo kết quả thực hiện các nội dung trợ giảng, kèm minh chứng gửi đến Phòng TC-NS để làm căn cứ thực hiện chế độ theo quy định.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20.....

DANH SÁCH TRỢ GIẢNG
Học kỳ - Năm học

STT	Họ và tên trợ giảng	Trình độ	Đơn vị công tác/học tập	Họ và tên Giảng viên phụ trách HP	Ghi chú
1					
2					
3					
....					

TRƯỞNG KHOA
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ

Mẫu số 08

Khánh Hoà, ngày tháng năm 202.....

BẢNG TỔNG HỢP PHÂN CÔNG TRỢ GIẢNG
Học kỳ - Năm học

TT	Họ và tên Trợ giảng (đơn vị công tác)	Học phần trợ giảng				Số tiết trợ giảng		Ghi chú ¹
		Tên HP	Mã HP	Số TC; Lớp HP	Giảng viên phụ trách HP	Lý thuyết	Thực hành	
1								
2								
3								

TRƯỞNG KHOA
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi chú các trường hợp trợ giảng cho GS, PGS: có trong danh sách đăng ký bồi dưỡng của GS, PGS theo quy chế bổ nhiệm chức danh GS, PGS; các ghi chú khác (nếu có)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ

Khánh Hoà, ngày tháng năm 202

ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH THỈNH GIẢNG/TRỢ GIẢNG
Học kỳ - Năm học

STT	Họ tên Thỉnh giảng/Trợ giảng	Lý do điều chỉnh	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
...			

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20.....

DANH SÁCH ĐỒNG GIẢNG
Học kỳ - Năm học

TT	Họ và tên đồng giảng (đơn vị công tác)	Trình độ, học vị	Họ và tên giảng viên phụ trách	Học phần đồng giảng (tên HP, mã HP, số TC của HP, lớp HP)	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

TRƯỞNG KHOA
(ký tên, ghi rõ họ tên)