



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Tây Mỗ - Nam Từ Liêm - Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568

Email: contact@hht.edu.vn

Fax: 024. 3765 3627

Web: www.hht.edu.vn

QUI TRÌNH
MỜI GIẢNG VIÊN KIÊM GIẢNG, THỈNH GIẢNG

Mã hóa : QT.15

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	ĐẶNG THỊ HỒNG HOA	PHẠM THỊ THANH HÀ	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TCHC
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

	Quy trình MỜI GIẢNG VIÊN KIÊM GIẢNG, THỈNH GIẢNG	Mã hoá: QT.15
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 1/4

I. MỤC ĐÍCH

Xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình mời giảng viên kiêm giảng, thỉnh giảng nhằm:

- + hướng dẫn trình tự và nội dung thực hiện công việc đảm bảo hiệu quả, đúng quy định;
- + Đảm bảo tính công khai, dân chủ, hiệu quả trong tuyển dụng.
- + Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân và đơn vị trong việc thực hiện các công việc liên quan tới công tác mời giảng viên kiêm giảng, thỉnh giảng

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quá trình tuyển dụng giảng viên kiêm giảng, thỉnh giảng trong phạm vi toàn trường.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

1. Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

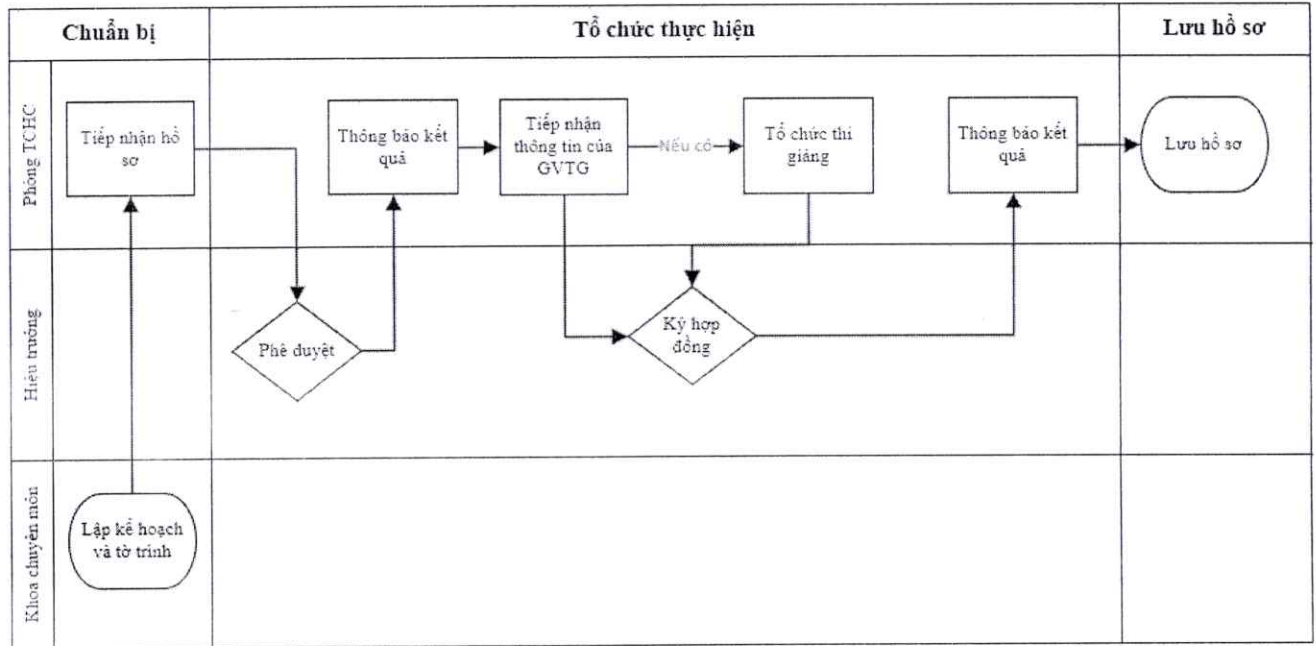
1. Thuật ngữ:

2. Từ viết tắt:

- a. HT : Hiệu trưởng;
- b. PHT : Phó Hiệu trưởng;
- c. BGH : Ban Giám hiệu;
- d. HĐTD : Hội đồng tuyển dụng;
- e. P.TCHC : Phòng Tổ chức - Hành chính;
- f. CBCNV : Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.
- g. HĐLĐ: Hợp đồng lao động

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ (trang 2)



2. Diễn giải lưu đồ

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Lập kế hoạch và tờ trình	- Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo của năm học và tình hình đội ngũ giảng viên của khoa CM, khoa CM thực hiện việc lập kế hoạch và tờ mời giảng viên kiêm giảng / hoặc thỉnh giảng, có ý kiến của Phòng QLĐT & KHCN;	Khoa CM	Phòng QLĐT & KHCN;	Kế hoạch, tờ trình có xác nhận của Phòng QLĐT & KHCN	- Cuối năm học, theo thông báo của Phòng TCHC yêu cầu thống kê nhu cầu nhân sự -Đợt xuất theo nhu cầu của đơn vị	BM.15.01
2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng TCHC tiếp nhận kế hoạch và tờ trình của khoa CM sau khi có xác nhận từ phòng QLĐT & KHCN; tổng hợp và	Phòng TCHC	Khoa CM			

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
		trình ký hiệu trưởng					
3	Phê duyệt	Sau khi tiếp nhận và tổng hợp kế hoạch và tờ trình từ Khoa CM, Phòng TCHC trình xin ý kiến Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	Tờ trình	5 ngày làm việc	BM.15.02
4	Thông báo kết quả	Phòng TCHC thông báo kết quả tờ trình về việc đề nghị GV thỉnh giảng về khoa chuyên môn, đồng thời đề nghị khoa cung cấp thông tin của GV thỉnh giảng	Phòng TCHC	Khoa CM			
5	Tiếp nhận thông tin GVTG	Khoa chuyên môn cung cấp thông của GV kiêm giảng, thỉnh giảng theo mẫu tin phục vụ việc ký hợp đồng	Phòng TCHC	Khoa CM		-03 ngày làm việc	BM.15.03
6	Tổ chức thi giảng	Phòng TCHC tổ chức Hội đồng tuyển dụng thi giảng (nếu có)	Phòng TCHC	HĐTD		5 ngày làm việc	BM.15.04 BM.15.05
7	Ký hợp đồng	Phòng TCHC trình HT ký HĐ kiêm giảng, thỉnh giảng;	Hiệu trưởng	Phòng TCHC		- 3 ngày làm việc	BM.15.06
8	Thông báo kết quả	Thông báo về kết quả tuyển dụng cuối cùng cho người lao động và đơn vị sử dụng lao động.	Phòng TCHC				
9	Kết thúc, lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định của quy trình kiểm soát hồ sơ.	Phòng TCHC			3 ngày làm việc sau khi tuyển dụng	

TH
 ỜNG
 ĐẢN
 GHỀ
 NỘ
 *

	Quy trình MỜI GIẢNG VIÊN KIÊM GIẢNG, THỈNH GIẢNG	Mã hoá: QT.15
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 4/4

V. HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu
1.	Kế hoạch mời thỉnh giảng	BM.15.01
2.	Tờ trình mời GV kiêm giảng, TG	BM.15.02
3.	Thông tin Giảng viên	BM.15.03
4.	Biên bản thi giảng	BM.15.04
5.	Phiếu đánh giá bài giảng	BM.15.05
6.	Hợp đồng KG, TG	BM.15.06

