

Số: 99 /QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 10 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Kinh Bắc

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-ĐHKB ngày 04/9/2024 của Hội đồng Trường Trường Đại học Kinh Bắc về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1331/QĐ-ĐHKB ngày 27 tháng 10 năm 2023 về việc Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường, các cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH (để b/c);
- Lưu: VT, QLĐT&CTSV./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH BẮC
TS. Phạm Ngọc Trúc

QUY ĐỊNH

Về chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Kinh Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-ĐHKB ngày 10 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chế độ thỉnh giảng tại Trường Đại học Kinh Bắc (sau đây viết tắt là Trường) và các đơn vị trong trường, bao gồm: các hoạt động thỉnh giảng, tiêu chuẩn của nhà giáo thỉnh giảng, giờ giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng, hợp đồng thỉnh giảng, trách nhiệm và quyền của nhà giáo thỉnh giảng và của Trường.

2. Văn bản này áp dụng đối với nhà giáo tham gia hoạt động thỉnh giảng tại Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Thỉnh giảng

Thỉnh giảng là việc Trường mời nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định đến:

1. Giảng dạy các môn học/học phần;
2. Giảng dạy các chuyên đề;
3. Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ;
4. Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập;
5. Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu của hoạt động thỉnh giảng

1. Mục đích
 - a) Nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo thông qua việc thu hút nhà giáo, nhà khoa học trình độ cao tham gia hoạt động thỉnh giảng.
 - b) Đa dạng hóa đội ngũ, góp phần trao đổi, học hỏi kiến thức và kinh nghiệm giữa các nhà giáo của Trường với nhà giáo thỉnh giảng.
 - c) Phục vụ nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà Khoa/Bộ môn thiếu cán bộ giảng dạy hoặc các môn học chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm.

2. Yêu cầu

a) Đảm bảo yêu cầu về chất lượng chuyên môn, về chấp hành quy chế, quy định giảng dạy của Nhà trường.

b) Thực hiện mời những nhà giáo có trình độ cao, có kinh nghiệm, uy tín nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động thỉnh giảng

1. Tuân thủ nguyên tắc, quy định của pháp luật về lao động, những quy định về thỉnh giảng của ngành.

2. Tuân thủ 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 của cơ sở giáo dục đại học.

3. 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 theo chế độ thỉnh giảng.

Chương II

TIÊU CHUẨN CỦA NHÀ GIÁO THỈNH GIẢNG

Điều 5. Tiêu chuẩn của nhà giáo thỉnh giảng

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 của nghề nghiệp

Điều 6. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo thỉnh giảng

1. Nhà giáo thỉnh giảng được Nhà trường phê duyệt trên cơ sở đề xuất giảng viên của khoa chuyên môn đáp ứng các yêu cầu của giảng viên tham gia giảng dạy theo quy định.

2. Đối với giảng viên giảng dạy các học phần lý thuyết yêu cầu tối thiểu có bằng từ thạc sĩ trở lên khi giảng dạy trình độ đại học, từ tiến sĩ trở lên khi giảng dạy trình độ thạc sĩ; có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm giảng dạy đại học hoặc đã có các công trình khoa học liên quan đến nội dung được phân công giảng dạy trong thời gian 05 năm tính đến ngày tham gia giảng dạy.

3. Đối với giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành yêu cầu tối thiểu có trình độ từ đại học trở lên và đáp ứng các điều kiện theo đặc thù của từng ngành/khối ngành đào tạo theo quy định.

4. Đối với học phần Tiếng Anh, giảng viên có bằng thạc sĩ và tối thiểu từ 05 năm kinh nghiệm giảng dạy đại học trở lên có thể được phân công giảng dạy trình độ thạc sĩ.

5. Đối với ngành đào tạo đặc thù có nhu cầu cao về nhân lực trình độ đại học đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bao gồm: ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; lĩnh vực Du lịch, khách sạn; thể thao và dịch vụ cá nhân và các ngành đào tạo theo đề án được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, giảng viên thỉnh giảng bao gồm cả các chuyên gia, cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý là những người lao động có bằng tốt nghiệp trình độ đại học cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành với ngành tham gia đào tạo, đồng thời có từ 05 năm trở lên về kinh nghiệm hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp gắn với ngành và lĩnh vực đào tạo làm giảng viên trợ giảng.

6. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Hợp đồng giảng dạy

1. Nhà giáo thỉnh giảng phải thực hiện ký hợp đồng thỉnh giảng theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành về hợp đồng lao động.

2. Mỗi nhà giáo thỉnh giảng được tham gia giảng dạy tối đa 03 môn học/học phần trong một khóa học. Trường hợp đặc biệt, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA NHÀ GIÁO THỈNH GIẢNG

Điều 8. Trách nhiệm của nhà giáo thỉnh giảng

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

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

3. Giảng dạy theo hợp đồng thỉnh giảng; thực hiện đầy đủ, có chất lượng nội dung dạy học của học phần.

Điều 9. Quyền của nhà giáo thỉnh giảng

1. Được thanh toán tiền giảng, các khoản thanh toán khác (nếu có) theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của Trường và của pháp luật.

2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học tại Trường, được xét 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 Trường 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.

4. Được áp dụng hệ số lớp đông với nhà giáo thỉnh giảng như sau:

a) Đối với giảng lý thuyết đào tạo đại học, sau đại học:

- Lớp dưới 40 người học: Hệ số 1,0
- Lớp từ 40 đến 69 người học: Hệ số 1,1
- Lớp từ 70 đến 99 người học: Hệ số 1,2
- Lớp từ 100 đến 149 người học: Hệ số 1,3
- Lớp từ 150 đến 199 người học: Hệ số 1,4
- Lớp từ 200 người học trở lên: Hệ số 1,5

b) Đối với giảng thực hành đào tạo đại học, sau đại học:

- Lớp dưới 20 người học: Hệ số 1,0
- Lớp từ 20 đến 35 người học: Hệ số 1,1
- Lớp từ 36 đến 41 người học: Hệ số 1,2
- Lớp trên 41 người học: Hệ số 1,3

* Số lượng người học được xác định theo sĩ số thực học cao nhất của học phần/ môn học (kể cả trường hợp lớp ghép).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Trách nhiệm của Trường

1. Xây dựng kế hoạch thỉnh giảng theo học kỳ, năm học
2. Ký hợp đồng thỉnh giảng với nhà giáo đáp ứng tiêu chuẩn và yêu cầu của Nhà trường
3. Tạo điều kiện để nhà giáo thỉnh giảng sử dụng thiết bị, phương tiện làm việc của Nhà trường để thực hiện hợp đồng thỉnh giảng.
4. Thực hiện các quy định về quản lý, đánh giá chất lượng các hoạt động thỉnh giảng
5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ thỉnh giảng

Điều 11. Quyền của Trường

1. Được thông tin về kết quả làm việc, khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo thỉnh giảng của cơ quan, tổ chức nơi nhà giáo thỉnh giảng công tác.
2. Các quyền khác quy định tại hợp đồng thỉnh giảng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm các đơn vị

1. Trách nhiệm các Khoa:

- a) Xác định môn học/học phần, nhà giáo cần mời thỉnh giảng dựa trên kế hoạch học kỳ/năm học của Trường.

b) Trao đổi hoặc gửi thư mời và đề cương môn học/học phần, thời khóa biểu cho nhà giáo thỉnh giảng.

c) Lấy ý kiến phản hồi của học viên, sinh viên về nhà giáo thỉnh giảng sau khi giảng xong các môn học/học phần, các chuyên đề.

d) Tổ chức dự giờ ít nhất 01 lần đối với nhà giáo được mời thỉnh giảng, giảng dạy các học phần, các chuyên đề.

đ) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên kiểm tra hồ sơ và lưu trữ hồ sơ nhà giáo thỉnh giảng.

2. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên:

a) Kiểm tra hồ sơ nhà giáo thỉnh giảng (xác định các yêu cầu, điều kiện đối với nhà giáo thỉnh giảng về trình độ chuyên môn, thâm niên công tác, các yêu cầu đặc thù khác).

b) Quản lý hồ sơ nhà giáo thỉnh giảng gồm:

- Hợp đồng thỉnh giảng
- Lý lịch khoa học, bản sao các văn bằng, chứng chỉ (đối với nhà giáo được mời lần đầu)

c) Trình ký hợp đồng thỉnh giảng

d) Xác nhận giờ mời giảng, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

3. Trách nhiệm Văn phòng trường:

a) Phối hợp quản lý, lưu trữ hợp đồng thỉnh giảng

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các công việc khác

c) Rà soát mức chi trả

d) Thanh toán thù lao mời nhà giáo thỉnh giảng

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ học kỳ 2 năm học 2024-2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng QLĐT&CTSV) để được hướng dẫn và điều chỉnh./

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH BẮC

Phạm Ngọc Trúc

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Số TT:...../ĐT

Căn cứ Kế hoạch đào tạo và năng lực của giảng viên;

Theo đề nghị của Trường khoa.....

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Đại diện: **TS. Phạm Ngọc Trúc**

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Địa chỉ: phố Phúc Sơn, phường Vũ Ninh, TP Bắc Ninh

Điện thoại: 0868 666 356

Mã số thuế: 2300 740 714

Bên B: Ông (Bà):

Sinh ngày: Tại:

Học vị:.....Năm tốt nghiệp:.....Chuyên ngành:.....

Học hàm/Chức danh:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....Email:.....

Số CCCD:..... cấp ngày.....tại.....

Mã số thuế thu nhập cá nhân:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng.....

Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng giảng dạy với các điều khoản sau:

Điều 1. Bên A mời bên B giảng dạy:

Học phần:.....Số tín chỉ:.....

Học kỳ:..... Năm học:

Lớp	Theo danh sách lớp		Số tiết	Mức thanh toán/ tiết	Thời gian giảng dạy	
	Sĩ số	Hệ số lớp			Từ	Đến

Điều 2. Trách nhiệm và quyền hạn của bên B.

1. Trách nhiệm:

Giảng viên thực hiện nhiệm vụ dưới sự theo dõi và hướng dẫn của Trưởng khoa.
Cụ thể:

a) Biên soạn đề cương chi tiết môn học/học phần nếu được Nhà trường yêu cầu thông qua một phụ lục hợp đồng. Trong trường hợp Trường đã ban hành đề cương chi tiết môn học/học phần, nếu giảng viên muốn thay đổi lịch trình dạy học phải được sự chấp thuận của Trưởng khoa;

b) Biên soạn bài giảng môn học/học phần giảng dạy trên cơ sở đề cương chi tiết của môn học/học phần, gửi về Khoa đề thi và đáp án nộp cho Phòng Quản lý chất lượng trước khi bắt đầu giảng dạy môn học/học phần.

c) Thực hiện nghiêm Nội Quy, Quy chế học đường của Nhà trường: Ra, vào lớp đúng giờ. Điểm danh sinh viên và ký vào sổ nhật ký giảng dạy. Tạo điều kiện để cán bộ quản lý lớp thực hiện nhiệm vụ được giao, cung cấp đầy đủ hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng bao gồm: Lý lịch khoa học; Bằng cấp chuyên ngành của giảng viên; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (trừ GS, PGS).

d) Không tự ý đổi hoặc bỏ giờ giảng, không tự ý cho người không ký hợp đồng giảng dạy tới Nhà trường giảng dạy thay cho mình. Nếu giảng viên không lên lớp đúng lịch phải báo cáo cho Nhà trường biết trước ít nhất 02 ngày.

e) Thực hiện giảng dạy đầy đủ và có chất lượng nội dung môn học/học phần theo đề cương chi tiết môn học/học phần đã được Nhà trường ban hành.

f) Đánh giá môn học/học phần theo đúng quy định của Trường Đại học Kinh Bắc. Công khai điểm quá trình cho sinh viên, nộp điểm quá trình môn học/học phần cho Khoa chậm nhất sau 1 tuần tính từ ngày kết thúc môn học/học phần.

g) Nộp thuế TNCN theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

a) Bên B được hưởng thù lao giảng dạy theo Quy chế của Nhà trường;

b) Hưởng thù lao theo quy định của Nhà trường khi thực hiện biên soạn đề cương chi tiết môn học/học phần hoặc các nội dung khác (được thể hiện trong phụ lục hợp đồng).

c) Được đón/trả tại các tuyến theo quy định của Nhà trường; được ăn sáng, ăn trưa theo quy định của Trường.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của bên A

- Cung cấp đầy đủ cho bên B các thông tin về môn học/học phần, đề cương học phần (nếu có), thời khóa biểu và danh sách học viên/sinh viên trong lớp. Thông báo cho bên B trước ít nhất 1 tuần về lịch học, chấm thi (nếu cần), lịch sinh hoạt chuyên môn liên quan tới môn học/học phần;

- Đảm bảo cơ sở vật chất về phòng học, phương tiện giảng dạy;

- Có nghĩa vụ thanh toán đầy đủ thù lao giảng dạy cho bên B theo đúng quy định của Trường.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết. Quyền của bên A và bên B về việc thay đổi, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng giảng dạy cũng như giải quyết tranh chấp được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Hợp đồng được thanh lý sau khi giảng viên hoàn thành trách nhiệm được quy định tại Điều 2 của Hợp đồng.

3. Hợp đồng này được lập tại Trường Đại học Kinh Bắc gồm 4 bản có giá trị pháp lý như nhau, trong đó: 1 bản dành cho bên B, 3 bản dành cho bên A.

ĐẠI DIỆN BÊN B

**ĐẠI DIỆN BÊN A
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Phạm Ngọc Trúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Đại diện: **TS. Phạm Ngọc Trúc**

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Bên B: Ông (Bà): Học hàm, học vị:.....

Đã tiến hành xem xét kết quả thực hiện hợp đồng thỉnh giảng ngày.....tháng.....năm

..... giữa Trường Đại học Kinh Bắc với Ông (Bà)

và nhất trí lập biên bản thanh lý hợp đồng thỉnh giảng với các nội dung sau:

1. Ông (Bà)đã thực hiện giảng dạy

Học phần:.....Số tín chỉ:.....

Học kỳ:..... Năm học:

Theo đúng kế hoạch, tuân thủ quy chế giảng dạy, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập sinh viên của Trường Đại học Kinh Bắc.

Lớp	Số tiết trên NKGD	Theo thực tế giảng dạy		Số tiết quy đổi
		Sĩ số	Hệ số lớp	

- Hệ số lớp đông (nếu có) được tính theo sĩ số cao nhất của lớp tham gia học thực tế trên Nhật ký giảng dạy và học tập của học phần đó.

- Số tiết quy đổi được tính theo hệ số lớp đông (nếu có).

2. Ông (Bà)đã giao lại cho Nhà trường (Phòng Quản lý đào tạo & Công tác sinh viên; Phòng Quản lý chất lượng) các tài liệu sau:

+ Điểm kiểm tra, điểm chuyên cần và kết thúc học phần.

+ Đề thi và đáp án

+ Điểm thi kết thúc học phần (nếu được mời chấm thi)

3. Trường Đại học Kinh Bắc chấp nhận thanh toán chi phí thực hiện hợp đồng này theo Phiếu thanh toán giảng dạy và phiếu thanh toán thi.

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, trong đó: 1 bản dành cho bên B, 3 bản dành cho bên A.

ĐẠI DIỆN BÊN B

**ĐẠI DIỆN BÊN A
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Phạm Ngọc Trúc

