

Số: /QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng**  
**của Trường Đại học Phú Yên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

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

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

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Trường Đại học Phú Yên.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Lăng**

## QUY ĐỊNH

### Về chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPY ngày tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

## CHƯƠNG I NHỮNG 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. Quy định này áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng của Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) và các cá nhân, đơn vị, tổ chức có liên quan.

3. Văn bản này không áp dụng đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đến giảng dạy tại Trường.

### Điều 2. Hoạt động thỉnh giảng

1. Thỉnh giảng là việc Trường mời giảng viên hoặc người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên được quy định tại Điều 6 Quy định này đến:

a) Giảng dạy các học phần được quy định trong chương trình đào tạo của Trường;

b) Giảng dạy các chuyên đề;

c) Hướng dẫn, tham gia hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp;

d) Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo;

đ) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; biên soạn, thẩm định chương trình, 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; hoạt động quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng.

### Điều 3. Mục đích hoạt động thỉnh giảng

1. Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc thu hút giảng viên, nhà khoa học trình độ cao tham gia hoạt động thỉnh giảng tại Trường.

2. Góp phần tạo điều kiện để giảng viên cơ hữu của Nhà trường 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.

**Điều 4. 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 đã được quy định tại Bộ luật Dân sự, những quy định của pháp luật về lao động, những quy định về thỉnh giảng của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học.

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, biên chế và tài chính của Trường Đại học Phú Yên.

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.

**CHƯƠNG II  
TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG,  
HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG****Điều 5. Điều kiện mời giảng viên thỉnh giảng**

Khoa/ bộ môn có một trong các điều kiện sau thì được mời giảng viên thỉnh giảng

1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu có tổng số giờ dạy quy chuẩn theo kế hoạch vượt quá tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy trong một năm học theo quy định;

2. Đội ngũ giảng viên cơ hữu không đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thực hành học phần theo quy định;

3. Số lượng giảng viên cơ hữu của đơn vị không đủ yêu cầu theo quy mô đào tạo của ngành;

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

5. Các trường hợp đặc biệt do yêu cầu của chuyên ngành đào tạo.

**Điều 6. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng**

1. Đối với việc giảng dạy các học phần, các chuyên đề được quy định trong chương trình đào tạo, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 67 và theo điểm c khoản 1 Điều 72 Luật Giáo dục, cụ thể:

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;

đ) Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy trình độ đại học.

2. Đối với việc giảng dạy các chuyên đề không có trong chương trình đào tạo nêu tại điểm b khoản 1 Điều 2 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải có trình độ học vấn và kinh nghiệm chuyên môn phù hợp.

3. Đối với hoạt động tại điểm c khoản 1 Điều 2 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Đối với hoạt động tại điểm d khoản 1 Điều 2 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các yêu cầu hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập của học phần, chuyên đề, chương trình đào tạo; đạt tiêu chuẩn quy định đối với nhân viên làm công tác thí nghiệm.

5. Đối với hoạt động nêu tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Quy định này, theo ngành, chuyên ngành thỉnh giảng, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo ít nhất một trong các yêu cầu sau:

a) Có công trình khoa học được công bố trên tạp chí khoa học hoặc trong tuyển tập hội thảo khoa học trong, ngoài nước;

b) Có sách chuyên khảo đã được xuất bản;

c) Có đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt yêu cầu từ cấp khoa và tương đương trở lên;

d) Có hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được nghiệm thu, thanh lý.

### **Điều 7. Hợp đồng thỉnh giảng**

1. Đối với giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức

a) Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo quy định của pháp luật. Không thực hiện hợp đồng lao động đối với hoạt động thỉnh giảng của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trong hợp đồng thỉnh giảng phải có điều khoản giảng viên thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

2. Đối với giảng viên thỉnh giảng không phải là cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với các hoạt động nêu tại các điểm a, b, c, khoản 1 Điều 2 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động đã được quy định tại Bộ luật Lao động. Việc giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động.

b) Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại điểm d khoản 1 Điều 2 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG III**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN**

#### **Điều 8. 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 đã ký kết với Trường.

4. Cung cấp cho Trường các tài liệu liên quan đến hồ sơ giảng viên thỉnh giảng được quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy định này.

5. 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 của cá nhân; 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.

6. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **Điều 9. Quyền của giảng viên thỉnh giảng**

1. Được hưởng thù lao và quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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 Trường, 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 Nhà 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 hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Trường Đại học Phú Yên**

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 Trường, tổ chức giao kết hợp đồng thỉnh giảng. Công khai danh sách giảng viên thỉnh giảng.

3. Thực hiện nghĩa vụ của Trường 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 Trường 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 (nếu có yêu cầu).

6. Quản lý, lưu giữ hồ sơ thỉnh giảng theo quy định.

### **Điều 11. Quyền của Trường Đại học Phú Yên**

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. Được sử dụng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng để thống kê, đánh giá chất lượng năng lực đào tạo của Trường.

3. Các quyền khác theo quy định của pháp luật, của Trường và hợp đồng đã ký kết.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUY TRÌNH THỈNH GIẢNG VÀ HỒ SƠ THỈNH GIẢNG**

#### **Điều 12. Quy trình thỉnh giảng**

Việc quản lý hoạt động thỉnh giảng thực hiện theo các bước sau:

##### **1. Đề xuất nhu cầu giảng viên thỉnh giảng**

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Trường, Khoa quản lý chương trình đào tạo thực hiện những việc sau:

a) Lập kế hoạch giảng dạy và xác định các học phần cần mời giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Quy định này;

b) Trao đổi thống nhất với giảng viên thỉnh giảng về học phần giảng dạy, quy chế và quy định đối với giảng viên thỉnh giảng hiện hành;

c) Lập danh sách giảng viên thỉnh giảng đề nghị ký hợp đồng mời giảng gửi về Phòng Đào tạo (Mẫu GVTG 01);

##### **2. Phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng**

Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề xuất giảng viên thỉnh giảng, kiểm tra, đối chiếu các điều kiện cần thiết đáp ứng với chương trình đào tạo và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt (Mẫu GVTG 02).

Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo khoa đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo xem xét phê duyệt việc thay đổi, bổ sung giảng viên thỉnh giảng hoặc điều chỉnh học phần mời giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

##### **3. Ký kết hợp đồng thỉnh giảng**

a) Căn cứ danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, lãnh đạo khoa liên hệ với giảng viên thỉnh giảng để thực hiện các công việc sau đây:

- Gửi giấy mời giảng cho giảng viên thỉnh giảng;

- Hướng dẫn giảng viên thỉnh giảng hoàn chỉnh hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy định này và thu nhận hồ sơ giảng viên thỉnh giảng gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để được kiểm tra và cấp mã số/số hợp đồng thỉnh giảng, nhập dữ liệu để quản lý;

- Tổng hợp, xác định khối lượng và thời gian giảng dạy gửi về Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu;

- Phối hợp với giảng viên thỉnh giảng soạn thảo hợp đồng thỉnh giảng (Mẫu GVTG 03), gửi Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra, thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng ký hợp đồng đối với giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

b) Hợp đồng thỉnh giảng được lập thành 04 bản gốc, được lưu tại Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ, Khoa và cá nhân giảng viên thỉnh giảng.

##### **4. Thực hiện hợp đồng thỉnh giảng**

Các Khoa mời giảng viên thỉnh giảng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng thỉnh giảng theo đúng các quy định của pháp luật, của Trường và hợp đồng đã ký kết.

## 5. Thanh lý hợp đồng thỉnh giảng

Sau khi kết thúc hoạt động thỉnh giảng theo hợp đồng, Khoa có nhiệm vụ thực hiện thanh lý hợp đồng (Mẫu GVTG 04), hoàn thiện hồ sơ thủ tục thanh toán theo quy định gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính để thực hiện thanh toán, chi trả thù lao và các chế độ khác cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

### **Điều 13. Hồ sơ thỉnh giảng**

1. Hồ sơ thỉnh giảng gồm:
  - a) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ của giảng viên thỉnh giảng;
  - b) Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng công tác hoặc lý lịch cá nhân có chứng nhận của chính quyền địa phương;
  - c) Hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu);
  - d) Nếu giảng viên thỉnh giảng nguyên là giảng viên của Nhà trường đã nghỉ chế độ hưu trí thì chỉ thực hiện điểm c khoản 1 Điều này;
  - đ) Các tài liệu khác (nếu có).
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 bản lý lịch khoa học giảng viên thỉnh giảng hoặc lý lịch cá nhân (nếu có thay đổi).

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường**

1. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, sử dụng có hiệu quả đội ngũ giảng viên thỉnh giảng; hướng dẫn, tổ chức triển khai Quy định này; quản lý danh sách, hồ sơ giảng viên thỉnh giảng trong toàn Trường.
2. Các khoa, bộ môn thuộc Trường:
  - a) Xây dựng kế hoạch mời thỉnh giảng của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) phê duyệt và thông báo công khai trong đơn vị;
  - b) Trao đổi, gửi thư mời và đề cương chi tiết học phần, thời khóa biểu cho giảng viên thỉnh giảng;
  - c) Hướng dẫn giảng viên thỉnh giảng hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
  - d) Phối hợp với các giảng viên thỉnh giảng hoàn thiện hợp đồng thỉnh giảng trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Kế hoạch – Tài chính);
  - đ) Chủ trì, phối hợp với giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng thỉnh giảng theo đúng các quy định của pháp luật, của Trường và hợp đồng thỉnh giảng đã ký kết;
  - e) Phân công, theo dõi, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng tại đơn vị; nhận xét, xác nhận kết quả thực hiện hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo Hiệu trưởng;

g) Thực hiện thanh lý hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ thủ tục thanh toán theo quy định.

### 3. Phòng Đào tạo

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, xác định nhu cầu và dự kiến kế hoạch sử dụng giảng viên thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo của Trường;

b) Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các khoa, bộ môn thuộc Trường thẩm tra, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng theo quy định;

c) Giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý và báo cáo tổng hợp về tình hình quản lý, sử dụng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo;

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục, biểu mẫu, hồ sơ thanh toán theo đúng quy định; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ và các Khoa sử dụng giảng viên thỉnh giảng thực hiện thanh toán, chi trả thù lao và chế độ thỉnh giảng theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

5. Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Phú Yên có trách nhiệm thi hành quy định này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh qua Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Lăng**