

## **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MỜI THỈNH GIẢNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC THỈNH GIẢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 634 /QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Quy định chung**

Văn bản này quy định về việc mời thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (ĐHKTHN) bao gồm: thỉnh giảng, hoạt động thỉnh giảng; tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng; hạn mức tiết dạy, giờ giảng dạy; trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên thỉnh giảng; quy trình quản lý hoạt động thỉnh giảng; hợp đồng thỉnh giảng.

#### **Điều 2. Giảng viên thỉnh giảng**

Giảng viên thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục đại học được quy định tại Điều 74 của Luật giáo dục.

Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa hiệu trưởng Nhà trường với giảng viên thỉnh giảng.

#### **Điều 3. Thỉnh giảng và hoạt động thỉnh giảng**

1. Thỉnh giảng là việc nhà giáo đang công tác ở một cơ sở đào tạo (hoặc cơ quan, tổ chức) hay hoạt động độc lập hoặc đã nghỉ hưu có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo quy định tại Điều 7 của Quy định này được mời đến ĐHKTHN để thực hiện hoạt động thỉnh giảng.

2. Các hoạt động thỉnh giảng bao gồm:

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

b) Giảng dạy các chuyên đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

c) Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

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 giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.

Các hoạt động quy định tại Điểm b, c, d Khoản 2 Điều này được tính quy đổi thành giờ thỉnh giảng.

#### **Điều 4. Mục đích hoạt động thỉnh giảng**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo thông qua việc thu hút nhà giáo, nhà khoa học, chuyên gia, doanh nhân, nghệ nhân có trình độ cao, có tài năng, kinh nghiệm tham gia hoạt động thỉnh giảng tại ĐHKTHN.

2. Góp phần tạo điều kiện để các nhà giáo cơ hữu của ĐHKTHN 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.

#### **Điều 5. Nguyên tắc thực hiện chế độ thỉnh giảng**

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản về quan hệ dân sự đã được quy định tại Chương II Bộ luật Dân sự, nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự đã được quy định tại Điều 389 Bộ luật Dân sự, những quy định của pháp luật về lao động, những quy định về thỉnh giảng của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục.

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 đối của ĐHKTHN.

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.

#### **Điều 6. Các trường hợp được mời thỉnh giảng**

1. Hoạt động thỉnh giảng có thể được thực hiện ở tất cả các học phần thuộc các chương trình đào tạo để bổ sung, cập nhật thông tin, kiến thức lý luận và thực tiễn, kỹ năng thực hành, nghiên cứu cho người học, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Đối với hoạt động nêu tại Khoản 2 Điều 3 Quy định này, hoạt động thỉnh giảng được thực hiện ở khoa, viện, bộ môn trong các trường hợp sau:

a) Đội ngũ giảng viên cơ hữu của bộ môn có tổng số giờ dạy quy chuẩn theo kế hoạch vượt quá 1,5 lần tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy của bộ môn trong một năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHKTHN;

b) Đội ngũ giảng viên cơ hữu của bộ môn, khoa, viện không đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thực hành học phần theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHKTHN;

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

d) Thực hiện quy định về thành phần Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ;

đ) Triển khai giảng dạy môn học mới;

e) Bồi dưỡng kiến thức về thực tế lao động, sản xuất, rèn luyện kỹ năng, năng lực hoạt động thực tiễn cho người lao động theo ngành nghề đào tạo.

f) Các trường hợp đặc biệt do yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, khoa lập đề nghị thông qua phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG, HẠN MỨC GIỜ THỈNH GIẢNG**

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng**

1. Đối với việc giảng dạy các môn học, 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 70 Luật Giáo dục:

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giảng viên giảng dạy đại học; có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy chuyên đề, hướng dẫn luận văn thạc sĩ; có bằng tiến sĩ đối với nhà giáo giảng dạy chuyên đề, hướng dẫn luận án tiến sĩ (Theo Điểm e Khoản 1 Điều 77 Luật Giáo dục).

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Đối với hoạt động nêu tại Điểm b, c Khoản 2 Điều 3 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

3. Đối với hoạt động nêu tại Điểm d Khoản 2 Điều 3 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; đạt tiêu chuẩn quy định đối với nhân viên làm công tác thí nghiệm hoặc có kinh nghiệm thực tế đáp ứng yêu cầu công việc.

4. Đối với hoạt động nêu tại Điểm đ Khoản 2 Điều 3 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.

e) Các trường hợp đặc biệt do yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, khoa lập đề nghị thông qua phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 8. Hạn mức giờ 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 pháp luật đối với giảng viên trong biên chế, giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

**Chương III**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỈNH GIẢNG,**  
**TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO MỜI THỈNH GIẢNG**

**Điều 9. Quy trình quản lý hoạt động thỉnh giảng**

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

**1. Bước 1. Quy trình**

Vào cuối mỗi học kỳ, Bộ môn dựa trên cơ sở các nguyên tắc thực hiện hoạt động thỉnh giảng quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy định này xác định nhu cầu thực tế về hoạt động thỉnh giảng của học kỳ tiếp theo, thông qua khoa/viện và gửi danh sách về phòng Đào tạo để kiểm tra, đối chiếu các điều kiện cần thiết trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trường hợp giảng viên cơ hữu đi học tập, công tác nước ngoài dài ngày hoặc trong những tình huống đặc biệt, đột xuất khác, Hiệu trưởng quyết định bổ sung trên cơ sở đề nghị của khoa, viện, bộ môn.

**2. Bước 2: Ký hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu đính kèm)**

Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng Đào tạo tiến hành thủ tục ký hợp đồng thỉnh giảng. Tùy theo thực tế, có thể ký hợp đồng thỉnh giảng cho mỗi học kỳ, cho cả năm, hoặc cho một học phần, công việc cụ thể. Hình thức hợp đồng, hồ sơ làm căn cứ ký kết hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

**3. Bước 3: Phân công thỉnh giảng**

Sau khi hợp đồng được ký, các khoa, viện, bộ môn tiến hành phân công, giao việc cho giảng viên thỉnh giảng và tạo điều kiện, theo dõi, quản lý quá trình, kết quả thực hiện hợp đồng thỉnh giảng.

**4. Bước 4: Kết thúc thỉnh giảng**

Khi kết thúc hoạt động thỉnh giảng, căn cứ nhận xét, đánh giá của khoa, viện, bộ môn về kết quả thực hiện hoạt động thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng, phòng Đào tạo tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng, lập phiếu đánh giá kết quả thỉnh giảng trình Hiệu trưởng ký và gửi về đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng công tác.

Hồ sơ thỉnh giảng được quản lý, lưu giữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của ĐHKTHN.

**Điều 10. Hợp đồng thỉnh giảng**

**1. Hình thức hợp đồng.**

a) Đối với giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức

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 các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự. Không thực hiện hợp đồng lao động đối với hoạt động thỉnh giảng của cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

Đối với các hoạt động nêu tại các Điểm a, b, c, d Khoản 2 Điều 3 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.

Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại Điểm đ Khoản 2 Điều 3 Quy định này và các trường hợp giảng dạy các chuyên đề hoặc hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập không có trong chương trình đào tạo, 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 các quy định tại Mục 7 Chương XVII Bộ luật Dân sự.

2. Hồ sơ làm căn cứ ký kết hợp đồng thỉnh giảng

Hợp đồng thỉnh giảng được ký kết khi có đủ hồ sơ, bao gồm:

a) Phiếu đăng ký tham gia thỉnh giảng (theo mẫu đính kèm), có xác nhận của đơn vị nơi nhà giáo thỉnh giảng công tác. Trường hợp nhà giáo đăng ký thỉnh giảng là nhà khoa học, chuyên gia, doanh nhân, nghệ nhân thì không cần phần xác nhận của đơn vị công tác;

b) Lý lịch khoa học của nhà giáo (theo mẫu đính kèm);

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ học vấn chuyên môn;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe (đối với nhà giáo đã đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành);

đ) Kế hoạch mời thỉnh giảng của khoa, viện, bộ môn đã được phê duyệt.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của giảng viên 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 pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.
3. Thực hiện các nội dung đã cam kết trong 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 đang công tác trước khi giao kết và sau khi chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng.

#### **Điều 12. Quyền của giảng viên thỉnh giảng**

1. Được hưởng tiền công, tiền lương, quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng, 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 đào tạo mời 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 đào tạo mời 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 V**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA ĐƠN VỊ MỜI THỈNH GIẢNG**

#### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền của cơ sở đào tạo mời thỉnh giảng**

1. Xác định, lựa chọn cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng và yêu cầu của cơ sở đào tạo mời thỉnh giảng, quyết định ký kết hợp đồng thỉnh giảng. Công khai danh sách giảng viên thỉnh giảng.

2. Thực hiện nghĩa vụ của cơ sở đào tạo mời 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 đào tạo để thực hiện hoạt động thỉnh giảng.

3. Thực hiện các quy định về quản lý, kiểm tra, đánh giá chất lượng hoạt động thỉnh giảng.

4. Giải quyết chế độ, quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

5. 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.

7. Thu thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền của khoa, viện, bộ môn mời thỉnh giảng**

1. Xây dựng kế hoạch mời thỉnh giảng của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) và thông báo công khai trong đơn vị.

2. Lựa chọn các nhà giáo, nhà khoa học đáp ứng tiêu chuẩn; xúc tiến thực hiện các thủ tục liên quan để đề nghị Hiệu trưởng xét, quyết định thỉnh giảng.

3. Phân công, hướng dẫn nhiệm vụ và thông báo chế độ thỉnh giảng cho giảng viên thỉnh giảng.

4. Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện nhiệm vụ ở đơn vị.

5. Tạo điều kiện giải quyết chế độ, quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

6. Theo dõi, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ thỉnh giảng của giảng viên thỉnh giảng tại đơn vị; giám sát việc thực hiện hạn mức giờ thỉnh giảng theo quy định; nhận xét, xác nhận kết quả thực hiện hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo Hiệu trưởng.

7. Quản lý danh sách các giảng viên thỉnh giảng tại đơn vị; thống kê báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các hợp đồng thỉnh giảng; quản lý hồ sơ thỉnh giảng.

#### **Điều 15. 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 các giảng viên thỉnh giảng được coi là một nguồn nhân lực để xác định năng lực của cơ sở thỉnh giảng.

## **Chương VI**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ VIÊN CHỨC ĐƯỢC MỜI ĐI THỈNH GIẢNG**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng công tác**

1. Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đưa kế hoạch thỉnh giảng vào chương trình công tác của cá nhân. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của cá nhân.

2. Cung cấp cho cơ sở thỉnh giảng những thông tin có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ nơi giảng viên thỉnh giảng công tác như: kết quả làm việc; đánh giá, xếp loại; thi đua; khen thưởng; kỷ luật để làm căn cứ cho việc giao kết, thực hiện hợp đồng thỉnh giảng.

#### **Điều 17. Quyền của đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng công tác**

1. Không để cán bộ, công chức, viên chức ký hợp đồng thỉnh giảng khi họ thuộc vào một trong các trường hợp sau:

- a) Đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;
- c) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm hoặc năm học liền trước.

2. Hằng năm, cơ quan, tổ chức xác định và thông báo công khai số lượng, cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia hoạt động thỉnh giảng.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị liên quan căn cứ Quy định này để tổ chức và quản lý công tác thỉnh giảng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG**

Số ...../ĐHKT-ĐT

Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 02/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHKT-ĐT ngày ..... tháng ..... năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành Quy định về việc mời thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng;

Căn cứ kế hoạch mời thỉnh giảng đã được phê duyệt,

Hôm nay ngày ..... tháng ..... năm 20..., tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, chúng tôi gồm:

**Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

- Đại diện:
- Chức vụ:
- Địa chỉ: Km 10, Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Điện thoại: 0243.8544346 Fax: 0243.8541616
- Số tài khoản: 3714.0.1057219.00000
- Mở tại kho bạc: Kho bạc Nhà nước Thanh Xuân

**Bên B: Ông (Bà) (PGS, GS, GVC, GVCC...)**

- Ngày sinh: ..... số CMND :
- Cơ quan công tác:
- Địa chỉ nhà riêng:
- Điện thoại: ..... Email:
- Mã số thuế thu nhập cá nhân:
- Số tài khoản:
- Tại ngân hàng (chi nhánh):

Cùng thống nhất thực hiện các điều khoản sau:

**Điều 1. Nội dung của hợp đồng**

1.1. Bên B thực hiện giảng dạy cho Bên A trong học kỳ....năm học ..... như sau:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Tên lớp tín chỉ	Số tín chỉ

1.2. Khối lượng giảng dạy học phần được tính theo chương trình đào tạo và được bên A xác định theo thực tế bên B giảng dạy sau khi kết thúc học phần.



## **Điều 2. Thù lao thỉnh giảng**

- Thù lao thỉnh giảng thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, áp dụng cho giảng viên thỉnh giảng là: đ/1 giờ chuẩn.

(Bảng chữ: .....)

- Thời hạn thanh toán :

- Phương thức thanh toán:

## **Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bên A**

Cung cấp đầy đủ nội dung chương trình và kế hoạch giảng dạy cho bên B;

Tạo điều kiện thuận lợi cho bên B sử dụng các thiết bị, phương tiện để thực hiện các hoạt động giảng dạy.

Thanh toán tiền thù lao giảng dạy và các kinh phí khác cho bên B đúng theo thỏa thuận tại điều 2 Hợp đồng.

Cấp cho bên B giấy xác nhận kết quả thực hiện hợp đồng thỉnh giảng.

## **Điều 4. Quyền và trách nhiệm của bên B**

Thực hiện các hoạt động giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch và đảm bảo yêu cầu chất lượng của bên A đề ra;

Đảm bảo sự khách quan, trung thực và công bằng tuyệt đối trong giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của sinh viên; nộp bảng điểm đúng thời hạn quy định của bên A.

Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng. Giảng viên thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình hiện công tác.

Được bên A cung cấp, hỗ trợ về tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết; được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ tại bộ môn, khoa; được hưởng các quyền lợi khác của giảng viên thỉnh giảng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Điều khoản chung**

Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. 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 2 tuần.

Trong thời gian thực hiện hợp đồng, mọi vướng mắc, tranh chấp phát sinh giữa hai bên được giải quyết trên cơ sở thương lượng, hợp tác và theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA THỈNH GIẢNG**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**

Tên tôi là:

Giới tính: Nam/Nữ

Ngày sinh:

Thường trú tại:

Đang (đã) công tác tại:

Chức vụ:

Trình độ (học hàm, học vị), chuyên ngành đào tạo:

Ngạch công chức, viên chức:

Căn cứ tiêu chuẩn, yêu cầu của giảng viên thỉnh giảng và điều kiện công tác, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện tham gia làm giảng viên thỉnh giảng tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

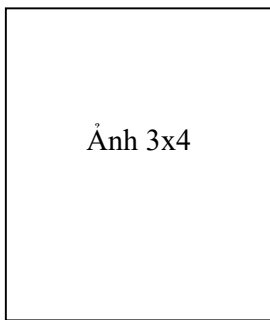
Kính đề nghị Ban Giám hiệu chấp thuận. Tôi xin chấp hành mọi nội quy, quy định của Nhà nước và của Nhà trường khi được tham gia thỉnh giảng.

Xin trân trọng cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**  
**NƠI ĐANG CÔNG TÁC**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
(Mẫu dành cho giảng viên thỉnh giảng)



Ảnh 3x4

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Nơi sinh:

Địa chỉ thường trú:

Tốt nghiệp Đại học:

Năm:

Thạc sĩ:

Năm:

Tiến sĩ:

Năm:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Học vị:

Chức danh khoa học:

Lĩnh vực nghiên cứu:

Trình độ ngoại ngữ:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

**Các công trình khoa học** (ghi rõ: tác giả, tên đề tài, mã số, năm thực hiện)

Đề tài cấp cơ sở:

Đề tài cấp Bộ:

Đề tài khác:

**Các bài báo, báo cáo khoa học** (ghi rõ: tên tác giả, tên bài báo, nơi đăng, số, trang, năm đăng bài)

**Sách, giáo trình** (ghi rõ: tên tác giả, tên sách, NXB, năm xuất bản)

Hướng dẫn sau đại học:

STT	Họ và tên học viên, Tên đề tài	Trình độ	Cơ sở đào tạo	Năm hướng dẫn	Năm bảo vệ

**Các học phần giảng dạy** (ghi rõ tên các học phần đã từng giảng dạy ở bậc đại học và sau đại học):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ  
NƠI ĐANG CÔNG TÁC

NGƯỜI LÀM ĐƠN  
(Ký, ghi rõ họ tên)