

Số: 2666/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 5 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy định về chế độ thỉnh giảng, mời báo cáo viên”
trong Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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 về việc ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục; Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2013 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chế độ giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên” trong Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Tài chính – Kế toán, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Cổng Thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC LUẬT
HÀ NỘI
Đoàn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về chế độ thỉnh giảng, mời báo cáo viên trong Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-ĐHLHN ngày 05 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, nội dung, nguyên tắc; các hình thức thỉnh giảng, tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên; ký kết và thực hiện hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng đối với báo cáo viên; quyền và trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên và của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường). Những nội dung không được quy định trong Văn bản này thực hiện theo quy định pháp luật và các quy định khác có liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường.

Điều 2. Mục đích hoạt động thỉnh giảng, mời báo cáo viên

1. Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc thu hút cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhà khoa học, chuyên gia thực tế có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia hoạt động thỉnh giảng để bảo đảm hoàn thành khối lượng và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường, góp phần để Trường hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác của Trường.

2. Tạo điều kiện để các giảng viên cơ hữu của 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.

3. Tạo điều kiện tăng cường các hoạt động giao lưu, trao đổi kiến thức, kinh nghiệm và thực tiễn trong và ngoài nước ở các lĩnh vực chuyên môn giữa giảng viên cơ hữu của Trường với các giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên của Trường.

Điều 3. Nội dung của hoạt động thỉnh giảng, mời báo cáo viên

1. Thỉnh giảng là việc Trường mời nhà giáo hoặc người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Nhà giáo đến thực hiện các công việc sau đây:

- a) Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong các chương trình đào tạo và kế hoạch của Trường;
- b) Giảng dạy, báo cáo các chuyên đề trong các chương trình đào tạo của Trường;
- c) Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;
- d) Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo;
- đ) Tham gia thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo quy định;
- e) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; biên soạn, giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo;
- g) Các hoạt động thỉnh giảng khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Mời báo cáo viên là việc Trường mời các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, người lao động ở trong và ngoài nước báo cáo chuyên đề, kinh nghiệm thực tiễn nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn giáo dục và đào tạo với thực tiễn.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động thỉnh giảng, mời báo cáo viên

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản về quan hệ dân sự, nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự, các quy định của pháp luật về lao động, quy định của pháp luật và của Trường về thỉnh giảng, báo cáo viên.
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 với đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập.
3. Bảo đảm sự tự nguyện của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên và đáp ứng nhu cầu về giảng dạy của Trường.
4. 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 và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
5. 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 tại Trường theo chế độ thỉnh giảng, báo cáo viên phù hợp với quy định.
6. 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 cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THỈNH GIẢNG

Điều 5. 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 đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 67 Luật Giáo dục và các quy định khác có liên quan của pháp luật và của Trường đối với ngành và trình độ đào tạo tương ứng.

2. Đối với việc giảng dạy các chuyên đề không có trong chương trình đào tạo nêu tại điểm b khoản 1 Điều 3 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 nêu tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định của pháp luật và của Trường về đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Đối với hoạt động nêu tại điểm d khoản 1 Điều 3 Quy định này, nhà giáo thỉnh giảng phải đáp ứng các yêu cầu hướng dẫn thảo luận, thực hành, thực tập của môn học, chuyên đề, chương trình đào tạo.

5. Đối với hoạt động nêu tại điểm e khoản 1 Điều 3 Quy định này, theo ngành, chuyên ngành thỉnh giảng, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo đáp ứng các yêu cầu theo các quy định của pháp luật và của Trường.

6. Giảng viên thỉnh giảng là người nước ngoài bên cạnh các quy định trên đây còn phải đáp ứng các định khác có liên quan của Đảng, Nhà nước.

Điều 6. Phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng

1. Xây dựng và đề xuất nhu cầu giảng viên thỉnh giảng; thông báo nhu cầu tuyển chọn giảng viên thỉnh giảng

a) Căn cứ dự kiến kế hoạch công tác của Trường, của đơn vị, chậm nhất là ngày 30/11 hằng năm, các Khoa, Viện, Bộ môn và đơn vị khác có phụ trách giảng dạy các học phần, môn học thuộc các chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường và Phân hiệu (sau đây gọi chung là Khoa chuyên môn) phải có báo cáo rà soát đội ngũ giảng viên thỉnh giảng của đơn vị theo danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt; báo cáo kết quả huy động, sử dụng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng trong năm trước đó; đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng tiếp tục tham gia thỉnh giảng hoặc chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng trong năm tiếp theo; giới thiệu, đề xuất bổ sung giảng viên thỉnh giảng đối với từng bộ môn (kèm theo hồ sơ thỉnh giảng của giảng viên theo quy định). Báo cáo và hồ sơ kèm theo gửi Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Căn cứ đề nghị của các Khoa chuyên môn, nhu cầu phát triển đội ngũ giảng viên thỉnh giảng của Trường, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu trình Hiệu trưởng ký văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị cử hoặc giới thiệu người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia thỉnh giảng hoặc thư mời gửi người có đủ điều kiện tham gia thỉnh giảng (nếu cần thiết).

2. Tuyển chọn, phê duyệt giảng viên thỉnh giảng

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, kết quả tiếp nhận hồ sơ giới thiệu, đăng ký thỉnh giảng của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo Khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm triển khai các công việc sau đây:

a) Chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn thẩm tra hồ sơ, lý lịch khoa học và hồ sơ, tài liệu khác để xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học đề đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt Danh sách giảng viên thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo đại học;

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học và các Khoa chuyên môn thẩm tra danh sách, hồ sơ để xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học đề đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

Toàn bộ hồ sơ công việc, hồ sơ giảng viên thỉnh giảng lưu tại Phòng Tổ chức cán bộ theo quy định.

3. Đề xuất bổ sung giảng viên thỉnh giảng, điều chỉnh học phần, môn học mời giảng viên thỉnh giảng

Trong trường hợp cần thiết, Khoa chuyên môn đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) xem xét phê duyệt việc thay đổi, bổ sung giảng viên thỉnh giảng hoặc điều chỉnh học phần, môn học mời giảng viên thỉnh giảng theo các quy định trên đây.

4. Các trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tuyển chọn, phê duyệt giảng viên thỉnh giảng phù hợp với các quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 7. Ký kết Hợp đồng thỉnh giảng

1. Hợp đồng thỉnh giảng được ký kết giữa Trường với giảng viên thỉnh giảng theo quy định dưới hình thức hợp đồng nguyên tắc hoặc hợp đồng vụ việc phù hợp với đối tượng giảng viên thỉnh giảng, nội dung thỉnh giảng; được soạn thảo theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này, trừ trường hợp có thoả thuận khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Ký kết Hợp đồng thỉnh giảng

Căn cứ danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng phối hợp với các giảng viên thỉnh giảng chuẩn bị dự thảo hợp đồng (theo mẫu), gửi Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Trường ký hợp đồng đối với giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

Hợp đồng thỉnh giảng được lập thành 02 bản gốc; được sao, đóng dấu 03 bản chính; bản gốc lưu tại Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Hành chính - Tổng hợp; các bản chính được lưu giữ tại Khoa chuyên môn, Phòng Tổ chức cán bộ và 01 bản do giảng viên thỉnh giảng lưu giữ.

Điều 8. Thực hiện Hợp đồng thỉnh giảng

1. Các đơn vị 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 thỉnh giảng đã ký kết như sau:

a) Trưởng bộ môn thuộc Khoa (và tương đương) đề xuất Trưởng khoa phê duyệt kế hoạch dự kiến bố trí giảng viên thỉnh giảng tham gia thực hiện các hoạt động thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo trình độ đại học do Bộ môn phụ trách và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt theo đúng quy định và hợp đồng đã ký kết.

b) Trưởng Khoa và tương đương chịu trách nhiệm bố trí giảng viên thỉnh giảng đã ký hợp đồng tham gia thực hiện các hoạt động thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ theo đúng quy định và hợp đồng đã ký kết.

2. Thanh toán thù lao cho giảng viên thỉnh giảng

a) Đối với hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ việc

Sau khi kết thúc hoạt động thỉnh giảng theo hợp đồng, đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng có trách nhiệm lập, hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo đúng quy định; gửi Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả thù lao và các chế độ khác cho giảng viên thỉnh giảng theo hợp đồng thỉnh giảng và các quy định của Trường.

b) Đối với hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng nguyên tắc

Sau khi hoàn thành một khối lượng công việc hoặc khi kết thúc học kỳ, đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng có trách nhiệm lập, hoàn thiện hồ sơ, gửi Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả thù lao và các chế độ khác cho giảng viên thỉnh giảng theo các quy định của Trường.

c) Thanh lý hợp đồng

Đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng có trách nhiệm thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng (nếu cần thiết) theo quy định.

Điều 9. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng

1. Thời hạn hợp đồng đã kết thúc mà không được gia hạn;
2. Công việc đã ký kết theo hợp đồng đã hoàn thành;
3. Hợp đồng chấm dứt hiệu lực theo thoả thuận của các bên hoặc một bên đơn phương chấm dứt hợp đồng phù hợp với quy định và thoả thuận;
4. Một trong các bên có vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ đã thoả thuận trong hợp đồng thuộc trường hợp đình chỉ hoặc huỷ bỏ hợp đồng;
5. Một bên đơn phương chấm dứt hợp đồng theo các điều khoản, điều kiện đã thoả thuận;
6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc Hợp đồng thỉnh giảng đã ký kết.

Điều 10. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng và trách nhiệm quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng

1. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng gồm:
 - a) 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.
 - b) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ của giảng viên thỉnh giảng; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận của Cục Kiểm định chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bản sao Căn cước công dân;
 - c) Các hồ sơ thể hiện điều kiện, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn theo quy định của các chương trình đào tạo (nếu có);
 - d) Hợp đồng thỉnh giảng (theo mẫu);
 - đ) Các tài liệu khác (nếu có).
2. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo đại học, chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ được lưu giữ tại Phòng Tổ chức cán bộ. Phòng Đào tạo sau đại học lưu 01 bản sao hồ sơ giảng viên thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ để quản lý, sử dụng trong công tác chuyên môn.

Điều 11. Quyền của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng thù lao và các quyền khác theo hợp đồng thỉnh giảng, theo quy định của pháp luật và của Trường.
2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, được tạo điều kiện nghiên cứu khoa học tại khoa, bộ môn.

3. Được Trường tạo điều kiện, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết phục vụ cho hoạt động thỉnh giảng theo quy định.

4. Được đánh giá, xếp loại, khen thưởng nếu có thành tích trong hoạt động thỉnh giảng tại Trường theo quy định.

5. Được lựa chọn mời tham gia làm thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo và các hội đồng khác có liên quan về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo quy định.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật, của Trường và hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 12. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Thực hiện các cam kết của Hợp đồng thỉnh giảng đã ký kết với Trường.
2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và của Trường về thỉnh giảng.
3. Cung cấp cho Trường các tài liệu quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 Điều 10 Quy định này.
4. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 13. Quyền của Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Được thực hiện các hình thức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng phù hợp với quy định của pháp luật.
2. Được sử dụng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng để thống kê, đánh giá chất lượng năng lực đào tạo.
3. Các quyền khác theo quy định của pháp luật, của Trường và hợp đồng đã ký kết.

Điều 14. Trách nhiệm của Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Xây dựng, thông báo công khai kế hoạch thỉnh giảng theo quy định.
2. Xác định cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng và yêu cầu của Trường; tổ chức ký 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 trong việc thực hiện hoạt động 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 theo quy định và yêu cầu.

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

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VIÊN

Điều 15. Tiêu chuẩn của báo cáo viên

1. Có năng lực, am hiểu sâu về lĩnh vực, chuyên ngành được báo cáo;
2. Có lập trường chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, chấp hành tốt chủ trương, chính sách và pháp luật của Đảng và Nhà nước;
3. Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu của Trường đối với lĩnh vực, chuyên ngành, ngành được mời báo cáo.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền của báo cáo viên

1. Trách nhiệm của báo cáo viên được thực hiện theo quy định như trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng theo Điều 12 Quy định này.
2. Quyền của báo cáo viên:
 - a) Được cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo thỏa thuận;
 - b) Được hưởng thù lao theo quy định hoặc theo thỏa thuận;
 - c) Được hưởng các quyền lợi khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền của Trường đối với báo cáo viên

1. Trách nhiệm của Trường đối với báo cáo viên được thực hiện theo quy định như trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng theo Điều 14 Quy định này.
2. Quyền của Trường đối với báo cáo viên được thực hiện theo quy định như quyền của cơ sở thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng quy định tại Điều 13 Quy định này.

Điều 18. Đề xuất, phê duyệt nhu cầu và ký kết, thực hiện hợp đồng báo cáo đối với báo cáo viên

1. Đề xuất, phê duyệt nhu cầu mời báo cáo viên

Đơn vị có nhu cầu mời báo cáo viên lập Phiếu trình gửi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phê duyệt nhu cầu mời báo cáo viên. Nội dung của Phiếu trình cần nêu rõ căn cứ đề xuất nhu cầu mời báo cáo viên, phạm vi công việc, thông tin liên quan đến báo cáo viên, chế độ thù lao, dự

kiến hình thức hợp đồng áp dụng và các thông tin cần thiết khác (nếu có). Đơn vị lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu cần thiết), lấy ý kiến Phòng Tài chính – Kế toán (nếu liên quan đến vấn đề tài chính cần xin ý kiến) và trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

2. Ký kết và thực hiện hợp đồng

a) Hợp đồng báo cáo đối với báo cáo viên là hợp đồng vụ việc phù hợp với nội dung báo cáo và được soạn thảo theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Đơn vị đề xuất mời báo cáo viên phối hợp với cá nhân chuẩn bị, hoàn thiện Dự thảo Hợp đồng, lấy ý kiến của Phòng Tài chính – Kế toán (nếu không phải là hợp đồng mẫu) để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền ký hợp đồng báo cáo đối với báo cáo viên theo quy định.

Hợp đồng được lập thành 02 bản gốc; được sao, đóng dấu 02 bản chính; bản gốc lưu tại Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Hành chính - Tổng hợp; các bản chính được lưu giữ tại đơn vị đề xuất mời báo cáo viên và 01 bản do báo cáo viên lưu giữ. Gửi Phòng Tổ chức cán bộ 01 bản photocopy để theo dõi, tổng hợp.

c) Đơn vị đề xuất mời báo cáo viên có trách nhiệm phối hợp với báo cáo viên thực hiện, thanh lý hợp đồng (nếu cần thiết) và đề nghị thanh toán đối với báo cáo viên theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Hiệu trưởng phát triển, quản lý, sử dụng có hiệu quả đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia các chương trình đào tạo của Trường; làm đầu mối hướng dẫn, tổ chức triển khai Quy định này; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên và các đơn vị có liên quan trong việc đề xuất nhu cầu và tuyển chọn, công nhận giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên và ký kết hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng báo cáo; đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng đối với các chương trình đào tạo của Trường; quản lý danh sách, hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên trong toàn Trường.

2. Các Khoa chuyên môn và Phân hiệu có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm về phát triển đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên trong lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; rà soát, đề xuất nhu cầu và dự kiến kế hoạch sử dụng giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên hằng năm hoặc đột xuất của đơn vị;

b) Báo cáo, hồ sơ đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm về công tác ký kết, thực hiện và thanh toán đối với các hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng báo cáo đối với báo cáo viên; quản lý, sử dụng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên của đơn vị; báo cáo Hiệu trưởng về tình hình quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên của đơn vị.

3. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm:

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, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong toàn Trường;

b) Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các Khoa chuyên môn thẩm tra, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định;

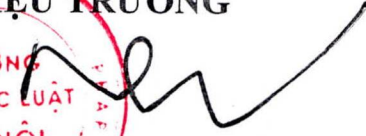
c) Giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý và báo cáo tổng hợp về tình hình quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm xây dựng, hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục, mẫu hợp đồng, biểu mẫu, hồ sơ thanh toán theo đúng quy định; phối hợp với các đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng thực hiện thanh toán, chi trả thù lao và các chế độ khác cho giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 20. Điều khoản áp dụng

1. Đối với những giảng viên thỉnh giảng đã ký hợp đồng thỉnh giảng trước thời điểm Quy định này có hiệu lực, các đơn vị sử dụng giảng viên thỉnh giảng phối hợp với giảng viên thỉnh giảng rà soát, hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ giảng viên thỉnh giảng theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. /m✓

HIỆU TRƯỞNG

 TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC LUẬT
 HÀ NỘI
Đoàn Trung Kiên