



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

ĐT: 02583.840.368

Email: tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn

Website: www.tcnvn.edu.vn

QUY TRÌNH
KÝ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Mã hóa : 38/QT-TCNVN-ĐTQS
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 29/4/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thúy Ngân	Nguyễn Thị Thái Thanh	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Quản sinh	Phó Trưởng phòng Đào tạo – Quản sinh	Hiệu trưởng

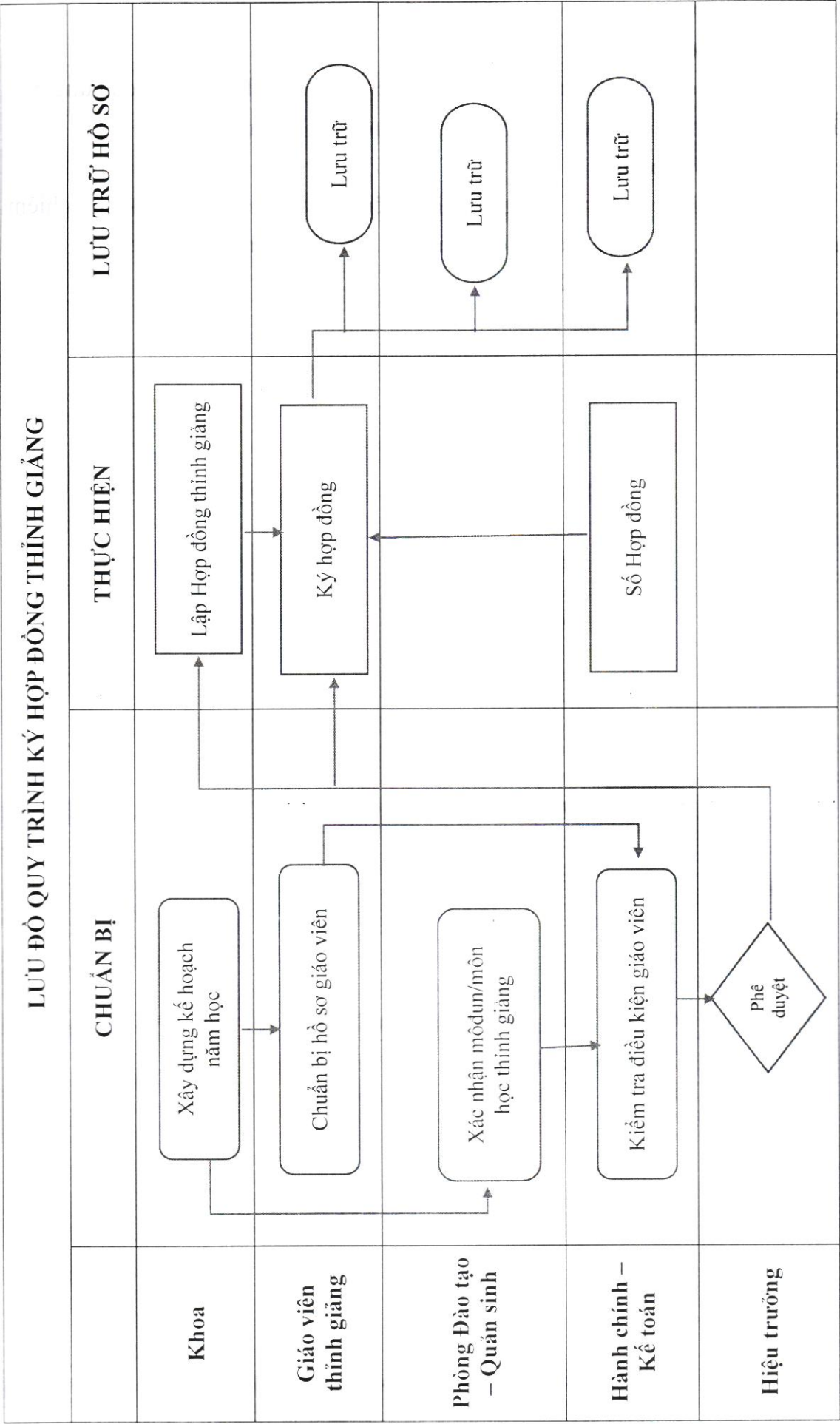
1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm giải quyết các hồ sơ thỉnh giảng đáp ứng nhu cầu của các đơn vị, nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Khoa có nhu cầu thỉnh giảng các giáo viên/chuyên gia có nhiều kinh nghiệm tại các công ty, xí nghiệp, đơn vị có liên quan trực tiếp đến ngành đào tạo.

3. Lưu đồ (xem trang 2)**4. Đặc tả (xem trang 3 đến 4)**



STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Bước 1. Lập kế hoạch năm học	- Căn cứ chương trình đào tạo, đội ngũ giáo viên : + Xác định môn học/mô đun, số tín chỉ, lớp cần mời thỉnh giảng. + Khối lượng giờ thỉnh giảng. - Liên hệ, tìm nguồn giáo viên thỉnh giảng để đăng kí kế hoạch mời dạy. - Gửi Kế hoạch năm học của khoa về phòng Đào tạo – Quản sinh.	Trưởng khoa	- Giáo viên - Khoa	Kế hoạch năm học khoa	Cuối tháng 8 hàng năm	Biểu mẫu 01
2	Bước 2. Chuẩn bị hồ sơ giáo viên thỉnh giảng	- Giáo viên chuẩn bị các hồ sơ cần thiết để ký kết Hợp đồng thỉnh giảng. - Khoa gửi hồ sơ giáo viên thỉnh giảng lên phòng Hành chính – Kế toán.	Giáo viên thỉnh giảng	Khoa	Hồ sơ thỉnh giảng giáo viên	Trước thời gian ký kết hợp đồng 01 tuần	
3	Bước 3. Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch năm học	- Phòng Đào tạo xác nhận môn học/mô đun thỉnh giảng. - Phòng Hành chính – Kế toán kiểm tra hồ sơ thỉnh giảng (bao gồm: kế hoạch thỉnh giảng, hồ sơ giáo viên	- Phòng Đào tạo – Quản sinh - Phòng Hành chính – Kế toán	Khoa	Hồ sơ thỉnh giảng giáo viên		

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
		thỉnh giảng,) sau đó chuyển qua phòng Đào tạo – Quản sinh.					
4	Bước 4. Phê duyệt kế hoạch năm học	- Lập Bảng tổng hợp kế hoạch năm học của toàn trường. - Trình Lãnh đạo Trường duyệt kế hoạch.	- Phòng Đào tạo - Quản sinh - Hiệu trưởng		Bảng tổng hợp kế hoạch năm học		
5	Bước 5. Lập hợp đồng thỉnh giảng	- Khoa thực hiện lập Hợp đồng thỉnh giảng giáo viên. - Phòng Hành chính – Kế toán cung cấp số hợp đồng.	- Khoa - Phòng Hành chính – Kế toán	Phòng Đào tạo – Quản sinh	Hợp đồng thỉnh giảng giáo viên		Biểu mẫu 02
6	Bước 6. Ký kết hợp đồng thỉnh giảng	- Ký kết Hợp đồng thỉnh giảng giữa Nhà trường và giáo viên thỉnh giảng.	- Hiệu trưởng - Giáo viên thỉnh giảng				
7	Bước 7. Lưu trữ	- Khoa thực hiện cập nhật danh sách giáo viên thỉnh giảng. - Lưu trữ hồ sơ thỉnh giảng.	- Khoa - Phòng Đào tạo – Quản sinh	- Phòng Hành chính – Kế toán			

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Số: /HĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Trường năm học

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của mỗi bên:

Hôm nay, ngày tháng năm tại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh. Chúng tôi gồm có:

ĐẠI DIỆN BÊN A: TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Ông:

Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: Tân Đức Đông, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

Tài khoản: 9523.2.1039786 Tại Kho bạc nhà nước huyện Vạn Ninh

Điện thoại: 02583.940368

Mã số thuế: 4200668377

ĐẠI DIỆN BÊN B: GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG

Ông/Bà:

Trình độ chuyên môn:

Số CMND:.

Địa chỉ:

Tài khoản:

Mã số thuế:

Đã cùng bàn bạc và thỏa thuận thực hiện các điều khoản sau:

Điều 1: Bên B đồng ý nhận nhiệm vụ giảng dạy theo yêu cầu của bên A với các nội dung sau:

Thời gian giảng dạy: từ ngày đến ngày .

Các môn học cụ thể như sau:

TT	MÔN HỌC	LỚP	SỐ GIỜ GIẢNG DẠY			SỐ TIỀN/ GIỜ (đồng)	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
			Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng			
1								
2								
...								
Tổng cộng								

Số tiền được nhận:

Bằng chữ:

Trích nộp thuế TNCN (10%):

Bằng chữ:

Số tiền thực nhận:

Bằng chữ:

Điều 2: Trách nhiệm của mỗi bên:

Bên A:

- Trường khoa có trách nhiệm cung cấp cho bên B nội dung, chương trình chi tiết môn học, kế hoạch giảng dạy, lịch trình giảng dạy các môn học thuộc khoa quản lý.
- Sau khi giáo viên kết thúc chương trình giảng dạy, phòng Đào tạo – Quản sinh chịu trách nhiệm nghiệm thu đánh giá hợp đồng rồi chuyển về Phòng Hành Chính – Kế toán để lập thủ tục thanh toán.
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Bên B:

- Thực hiện giảng dạy theo đúng chương trình đào tạo các môn học đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Trong quá trình giảng dạy phải thực hiện các biểu mẫu theo đúng quy định của nhà trường.
- Thực hiện quản lý lớp học khi giảng dạy, kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học theo đúng quy định.
- Sau khi kết thúc môn giáo viên có trách nhiệm vào sổ điểm, sổ lên lớp và nộp toàn bộ hồ sơ, sổ sách tại
- Trích nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

Điều 3:

Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc những điều khoản đã nêu trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện nếu có gì phát sinh hai bên sẽ cùng bàn bạc và khắc phục. Bên nào vi phạm hợp đồng phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật.

Hợp đồng này lập thành 04 bản có giá trị như nhau (Phòng Đào tạo – Quản sinh 02, khoa 01, bên B 01). Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A