


BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Mã số QT-ĐT-08
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

| | Soạn thảo | Soát xét | Phê duyệt |
|------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Chức vụ | Chuyên viên | Trưởng phòng | Hiệu trưởng |
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | Nguyễn Thị Ngọc | Lê Hoàng Nghiêm | Phan Đình Tuấn |

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-08 |
| | MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 3/17 |

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định rõ trình tự mời giảng và quản lý giảng viên mời giảng.
- Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy, đáp ứng nhu cầu và mục tiêu đào tạo của nhà trường

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động mời giảng viên thỉnh giảng. P. ĐT chịu trách nhiệm với các phòng, khoa/BM thực hiện quy trình này.

Các hoạt động thỉnh giảng bao gồm:

- + Hướng dẫn sinh viên, học viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, tham gia các hội đồng chấm thi, chấm khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là hướng dẫn và chấm tốt nghiệp);
- + Tham gia biên soạn đề cương chi tiết học phần, giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo (gọi chung là biên soạn tài liệu giảng dạy).


Đối tượng giảng viên thỉnh giảng:

Trên cơ sở yêu cầu đào tạo của Trường, các đơn vị được phân công phụ trách chuyên môn (Khoa, Phòng, Trung tâm) có thể mời thỉnh giảng những cá nhân sau để tham gia giảng dạy:

- + Giảng viên đã và đang dạy ở các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu trong cả nước.
- + Những cá nhân đã và đang công tác trong lĩnh vực chuyên môn liên quan trực tiếp đến môn học mời giảng.
- + Cựu giảng viên của Trường đã nghỉ công tác nhưng còn khả năng và nguyện vọng giảng dạy.
- + Việt kiều, người nước ngoài có trình độ cao, là chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn liên quan trực tiếp đến môn học mời giảng.

Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn, Trung tâm mời giảng

- + Khoa, Bộ môn, Trung tâm quản lý học phần chịu trách nhiệm toàn diện việc mời giảng học phần do đơn vị mình quản lý.
- + Xây dựng kế hoạch thỉnh giảng. Thông báo công khai nhu cầu thỉnh giảng, điều kiện và chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng.
- + Lựa chọn các nhà giáo, nhà khoa học đáp ứng tiêu chuẩn, hoàn thành các thủ tục mời giảng và đề xuất ký hợp đồng thỉnh giảng theo Điều 7 và Điều 8 của Quy định này.
- + Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện hợp đồng thỉnh giảng, sử dụng trang thiết bị thí nghiệm của Trường phục vụ giảng dạy và nghiên cứu.
- + Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng theo đúng thủ tục quy trình theo quy định.
- + Giải quyết các quyền của giảng viên thỉnh giảng theo quy định.
- + Xác nhận hoàn thành nhiệm vụ thỉnh giảng theo quy định.

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-08 |
| | MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 4/17 |

Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng:

- + Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật.
- + Thực hiện đầy đủ và có chất lượng nội dung giảng dạy theo đúng các điều khoản của hợp đồng thỉnh giảng, quy chế về giảng dạy, thi, đánh giá kết quả học tập.
- + Giữ gìn phẩm chất, uy tín và danh dự của giảng viên thỉnh giảng; tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học.
- + Giảng viên thỉnh giảng đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức phải hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác, báo cáo với đơn vị công tác về hợp đồng và kế hoạch thỉnh giảng.
- + Giảng viên thỉnh giảng đang làm việc ở viện nghiên cứu, doanh nghiệp có trách nhiệm tư vấn cho Trường về việc sử dụng cơ sở vật chất ở viện, của doanh nghiệp để phục vụ thực tập, giảng dạy và nghiên cứu; tạo điều kiện để sinh viên tham gia đề tài nghiên cứu, hợp đồng chuyên giao công nghệ do mình chủ trì.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Quyết định số 207/QĐ – TĐHTPHCM ngày 12 tháng 4 năm 2012 về việc ban hành Quy định về giảng viên thỉnh giảng tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp. Hồ Chí Minh.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- Định nghĩa:

+ Thỉnh giảng là việc Trường mời nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo ở nơi khác đến giảng dạy.

+ Giảng dạy các môn học, các chuyên đề và hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm theo các chương trình đào tạo của Trường (gọi chung là giảng dạy các môn học);

- Viết tắt:

+ BGH: Ban giám hiệu

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-08 |
| | MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 5/17 |



QUY TRÌNH


Mã số: QT-ĐT-08

MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

Lần ban hành: 01

Trang: 6/17

| Trách nhiệm | Nội dung | Tài liệu/ biểu mẫu |
|----------------------------------|---|--|
| Khoa/ Bộ môn | Lập danh sách giảng viên thỉnh giảng | |
| Khoa/ Bộ môn | Thông nhất danh sách và liên hệ giảng viên thỉnh giảng | |
| Khoa/ Bộ môn | Lập đề xuất | BM-ĐT-08-01 |
| Phòng Đào tạo | Tổng hợp đề xuất. Trình BGH | |
| Hiệu trưởng | Phê duyệt | |
| Phòng Đào tạo | Soạn thảo Hợp đồng và thanh lý hợp đồng | BM-ĐT-08-02 BM-ĐT-08-03 BM-ĐT-08-06 |
| Khoa/ Bộ môn | Gửi thư mời và thời khóa biểu đến Giảng viên thỉnh giảng | BM-ĐT-08-04 |
| Khoa/ Bộ môn | Tổ chức, quản lý, xác nhận hoàn thành và tổng hợp HĐ | |
| - Phòng Đào tạo - Phòng KH-TC | Rà soát các điều kiện, lập bảng thống kê hợp đồng và thực hiện thanh toán | BM-ĐT-08-05 |
| Phòng Đào tạo | Lưu hồ sơ | |

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-08 |
| | MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 7/17 |

5.2 Dẫn giải lưu đồ

5.2.1. Lập danh sách giảng viên thỉnh giảng

Trên cơ sở kế hoạch đào tạo và bảng phân công giảng dạy do phòng Đào tạo gửi các khoa, bộ môn có nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng lập danh sách giới thiệu giảng viên thỉnh giảng dự kiến báo cáo trưởng khoa.

5.2.2. Thống nhất danh sách và liên hệ giảng viên thỉnh giảng

Sau khi trưởng khoa thống nhất với trưởng bộ môn về danh sách giảng viên thỉnh giảng, cán bộ được phân công liên hệ giảng viên thỉnh giảng để có sự thống nhất giữa hai bên

5.2.3. Lập đề xuất

Sau khi nhận được sự đồng ý tham gia giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng và hoàn tất hồ sơ thỉnh giảng, Trưởng bộ môn làm phiếu đề nghị xếp thời khóa biểu, phiếu đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng, trưởng khoa xem xét, điều chỉnh, phê duyệt, gửi về Phòng Đào tạo.

5.2.4. Tổng hợp đề xuất. Trình BGH

Phòng Đào tạo tập hợp phiếu đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng của các khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.5. Phê duyệt

Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất do phòng Đào tạo trình.

5.2.6. Soạn thảo Hợp đồng và thanh lý hợp đồng

Các đề xuất sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo sẽ kiểm tra môn học, lớp, ... so với thời khóa biểu, kiểm tra bản sao các loại văn bằng, lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng hay có điều chỉnh thay đổi về học hàm, học vị,... để kịp thời cập nhật và bổ sung trước khi ký hợp đồng cho lần mời giảng tiếp theo. Tiến hành làm hợp đồng và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng gửi về các khoa.

5.2.7. Gửi thư mời và thời khóa biểu đến giảng viên thỉnh giảng


Khoa, Bộ môn nhận được thời khóa biểu chính thức, hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng từ Phòng Đào tạo, Khoa gửi thư mời kèm theo thời khóa biểu chính thức và hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng cho giảng viên thỉnh giảng.

5.2.8. Tổ chức, quản lý, xác nhận hoàn thành và tổng hợp hợp đồng

Khoa có trách nhiệm tổ chức, quản lý môn học do giảng viên thỉnh giảng giảng dạy theo quy định chung của trường; xác nhận sau khi giảng viên thỉnh giảng hoàn thành các điều khoản ghi trong hợp đồng giảng dạy; tập hợp các hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng từ giảng viên thỉnh giảng sau khi đã ký xong gửi về Phòng Đào tạo.

5.2.9. Rà soát các điều kiện, thống kê hợp đồng và thực hiện thanh toán

Rà soát lại các văn bằng, lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng. Sau đó, chuyển các hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng (bản chính) của các giảng viên đủ điều kiện, kèm

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | QUY TRÌNH | Mã số: QT-ĐT-08 |
| | MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 8/17 |

theo bảng thống kê hợp đồng thỉnh giảng cho phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng.

5.2.10. Lưu hồ sơ thỉnh giảng

Hồ sơ thỉnh giảng gồm:

- Giấy đề xuất giảng viên thỉnh giảng của các khoa.
- Bản sao các loại văn bằng của giảng viên thỉnh giảng.
- Lý lịch khoa học (bản chính).
- Hợp đồng thỉnh giảng (bản sao).
- Biên bản thanh lý hợp đồng (bản sao).

6. LƯU HỒ SƠ

| TT | Tên văn bản cần lưu | Trách nhiệm lưu | Thời gian lưu |
|----|--|-----------------|---------------|
| 1 | Giấy đề xuất giảng viên thỉnh giảng của các khoa. | Phòng Đào tạo | 10 năm |
| 2 | Bản sao các loại văn bằng của giảng viên thỉnh giảng | Phòng Đào tạo | 10 năm |
| 3 | Lý lịch khoa học (bản chính). | Phòng Đào tạo | 10 năm |
| 4 | Hợp đồng thỉnh giảng (bản sao). | Phòng Đào tạo | 10 năm |
| 5 | Biên bản thanh lý hợp đồng (bản sao). | Phòng Đào tạo | 10 năm |

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

| TT | Mã biểu mẫu | Tên biểu mẫu |
|----|--------------------|--------------------------------------|
| 1 | BM-ĐT-08-01 | Giấy đề xuất giảng viên thỉnh giảng |
| 2 | BM-ĐT-08-02 | Hợp đồng giảng dạy |
| 3 | BM-ĐT-08-03 | Biên bản thanh lý hợp đồng giảng dạy |
| 4 | BM-ĐT-08-04 | Thư mời thỉnh giảng |
| 5 | BM-ĐT-08-05 | Bảng thống kê hợp đồng thỉnh giảng |
| 6 | BM-ĐT-08-06 | Lý lịch khoa học |

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tài Nguyên và Môi trường Tp. HCM
- Phòng Đào tạo

Khoa đề xuất thỉnh giảng các môn trong học kỳ năm học như sau:

| STT | Họ và tên | Đơn vị công tác | Học vị | CMND | Ngày cấp | Nơi cấp | Mã số thuế | Tại cục thuế | Môn | Số tiết | Số SV | Lớp | Điện thoại |
|-----|-----------|-----------------|--------|------|----------|---------|------------|--------------|-----|---------|-------|-----|------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

- *Ghi chú:**
- Phòng đào tạo chỉ nhận những giấy đề xuất ghi đầy đủ thông tin của giảng viên thỉnh giảng.
 - Những giảng viên mới bổ sung bằng cấp photo có công chứng nộp kèm theo giấy đề xuất.
 - Nộp bản photo công chứng quyết định công nhận là giảng viên chính (nếu có).

Hiệu trưởng

Phòng Đào tạo

Trưởng khoa

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /HĐGD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

- Căn cứ bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 của Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/06/2005.

- Căn cứ kế hoạch giảng dạy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh năm học

- Căn cứ khả năng chuyên môn của giảng viên:

- Hôm nay ngày 03 tháng 03 năm 2015, tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp. Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm có:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH

Ông: **TS. Lê Hoàng Nghiêm**

Chức vụ: Trưởng phòng đào tạo

Người được ủy quyền theo quyết định số 79/QĐ-TĐHTPHCM ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp. Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: 236B Lê Văn Sĩ, phường 1, Q. Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 08.39916415

Bên B: Ông (Bà): Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã số thuế cá nhân: Tại Cục thuế:

Sau khi bàn bạc, hai bên nhất trí ký kết hợp đồng giảng dạy với các điều khoản sau đây:

Điều 1: Bên A giao cho bên B thực hiện giảng dạy:

| STT | Học phần | Lớp | Số tiết | Sĩ số | Hệ số lớp đông | Hệ số bậc dạy | Hệ số đào tạo | Hệ số học vị | Số tiết đã quy đổi | Đơn giá (đồng/tiết chuẩn) | Thành tiền (đồng) |
|--------------------------------|----------|-----|---------|-------|----------------|---------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | |
| <i>Số tiền bằng chữ:</i> | | | | | | | | | | | |

Thời gian giảng dạy: Theo thời khóa biểu của Phòng Đào tạo.

Địa điểm dạy: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp. Hồ Chí Minh

Điều 2: Nghĩa vụ và quyền hạn của các bên B

2.1. Nghĩa vụ:

1. Thực hiện đầy đủ Quy chế đào tạo, Quy chế giảng dạy và kỷ luật do Bộ và Trường ban hành.
2. Giảng dạy đúng đề cương, đúng tiến độ đã ghi trong lịch trình giảng dạy, không tự ý cắt xén. Trường hợp giảng dạy thực hành, phải thực hiện đúng nội dung, số giờ và tiến độ đã được qui định. Lên xuống lớp đúng giờ và đủ số tiết qui định.
3. Sử dụng giáo trình của Trường đã được Tổ bộ môn hoặc Hội đồng khoa học thông qua, nếu có. Nếu không có giáo trình của Trường, giảng viên phải có bài giảng để cung cấp cho sinh viên – học sinh trước khi lên lớp.
4. Chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy môn học trước Nhà trường và pháp luật, nhất là các môn chính trị, xã hội và nhân văn.
5. Giảng viên cần sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, hạn chế tối đa phương pháp thuyết giảng.
6. Theo dõi tình hình học tập của sinh viên, cùng Nhà trường giáo dục đạo đức, tác phong cho sinh viên. Xác lập danh sách sinh viên đủ điều kiện được thi kết thúc học phần gửi cho Khoa trước khi kết thúc học phần 1 tuần.
7. Giảng viên có trách nhiệm ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận theo đúng Quy chế đào tạo của trình độ đào tạo và hệ đào tạo tương ứng. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được thống nhất trong Bộ môn, Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt. (Riêng đối với bậc Trung cấp chuyên nghiệp thì theo Quy chế đào tạo TCCN của Bộ).
8. Trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần:
 - a) Đối với môn thi tự luận: 2 tuần trước khi kết thúc học phần hoặc kết thúc môn học, cần nộp cho Khoa 2 đề thi (đã đánh máy) và đáp án, thang điểm, có niêm phong bảo mật. Nếu đề được chọn để thi, giảng viên ra đề phải có mặt thường trực vào buổi thi để giải đáp những vấn đề liên quan đến đề thi mà sinh viên chưa rõ.
 - b) Đối với môn thi được chỉ định là thi trắc nghiệm: Giảng viên có trách nhiệm soạn và nộp bộ đề thi trắc nghiệm theo qui định của Khoa.
 - c) Đối với môn thi vấn đáp: Giảng viên có trách nhiệm soạn câu hỏi thi và thực hiện hỏi thi vấn đáp theo qui định của Trường.
9. Trong vòng 1 tuần lễ sau khi nhận bài giảng viên phải nộp bài thi và bảng điểm cho Khoa.
10. Nếu vì lý do đặc biệt không lên lớp được, nhất thiết phải báo cho Khoa (Phòng Đào tạo) ít nhất 2 ngày trước khi có giờ dạy để Khoa (Phòng Đào tạo) bố trí giảng viên khác dạy thay hoặc có kế hoạch dạy bù. Nếu nghỉ dạy từ 3 buổi trở lên (dù có lý do chính đáng) hoặc nghỉ dạy 1 buổi không báo trước, Trường sẽ bố trí giảng viên khác thay thế. Những vấn đề phát sinh do sự cố này, giảng viên phải tự chịu trách nhiệm.
11. Nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước.

2.2 Quyền lợi

- Được nhận tiền giảng dạy theo số tiết giảng thực tế.
- Được cung cấp tư liệu, thông tin và các thiết bị cần thiết trong khả năng hiện có của bên A để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền hạn của bên A

a) Nghĩa vụ:

- Đáp ứng những điều kiện cần thiết để bên B thực hiện việc giảng dạy đạt hiệu quả cao.
- Thanh toán cho bên B đầy đủ và kịp thời sau khi bên B đã thực hiện xong như điều 2 của hợp đồng.

b) Quyền hạn:

- Phân công bên B giảng dạy theo tiến độ kế hoạch chung.
- Kiểm tra về việc thực hiện nghĩa vụ của bên B.

Điều 4: Điều khoản thi hành

1. Nếu một trong hai bên không thực hiện đầy đủ những điều đã ký kết thì có thể cùng nhau bàn bạc, trao đổi để tìm biện pháp khắc phục; hoặc thanh lý hợp đồng, nếu xét thấy việc tiếp tục hợp đồng có ảnh hưởng không tốt đến chất lượng đào tạo.

2. Hợp đồng này được lập thành 03 bản và có giá trị từ ngày ký, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

.....

TS. Lê Hoàng Nghiêm

Số: /TLGD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ vào hợp đồng giảng dạy số /HĐGD ngày ... tháng năm;

Theo kết quả thực hiện hợp đồng giảng dạy của giảng viên:

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH

Ông: **TS. Lê Hoàng Nghiêm**

Chức vụ: Trưởng phòng đào tạo

Người được ủy quyền theo quyết định số 79/QĐ-TĐHTPHCM ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp.Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: 236B Lê Văn Sĩ, p.1, Q. Tân Bình, Tp.HCM Điện thoại: 08.39916415

Bên B Ông/Bà:Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã số thuế cá nhân: Tại Cục thuế:

Sau khi đánh giá và nhận xét, hai bên nhất trí lập biên bản thanh lý hợp đồng giảng dạy số /HĐGD gồm các điều khoản sau đây:

Điều 1: Nội dung thanh lý

Bên B đã thực hiện giảng dạy xong học phần:

| STT | Học phần | Lớp | Số tiết | Sĩ số | Hệ số lớp đồng | Hệ số bậc dạy | Hệ số đào tạo | Hệ số học vị | Số tiết đã quy đổi | Đơn giá (đồng/tiết chuẩn) | Thành tiền (đồng) |
|--------------------------------|----------|-----|---------|-------|----------------|---------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | |
| <i>Số tiền bằng chữ:</i> | | | | | | | | | | | |

- Thực hiện đầy đủ như Điều 2 phần I của hợp đồng.

- Thời gian giảng dạy: Không thay đổi so với hợp đồng.

Điều 2: Phần tài chính

- Tổng số tiền thực hiện hợp đồng là:**đồng** (Bao gồm thuế thu nhập cá nhân)

- Số tiền thuế TNCN (10% thu nhập) bên B nộp lại cho bên A để bên A làm thủ tục thông qua Cục thuế Tp. Hồ Chí Minh nộp cho Nhà nước là:

.....**x 10% =đồng (Bằng chữ:.....)**

Sau khi hai bên thanh toán số tiền trên thì hợp đồng hết hiệu lực thi hành.

Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành 03 bản có giá trị đi kèm hợp đồng, bên A giữ 2 bản, bên B giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

.....

TS. Lê Hoàng Nghiêm

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm.....

THƯ MỜI GIẢNG

Kính gửi:.....

Khoa Trường Đại học Tài Nguyên và Môi Trường TP.HCM trân trọng kính mời Quý Thầy/Cô phụ trách giảng dạy môn học:
.....

Giáo vụ Khoa xin thông báo đến Quý Thầy/Cô thời khóa biểu và thời lượng dạy các môn trong học kỳ năm học 2012- 2013 như sau:

| TÊN MÔN HỌC | Lớp | Sĩ số | Tuần học | Thứ | Tiết bắt đầu | Số tiết/buổi | Phòng |
|-------------|-----|-------|----------|-----|--------------|--------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ghi chú:

- Tiết Từh... ->h.....
- Tiết Từh... ->h.....

Trân thành cảm ơn sự công tác của quý Thầy (Cô).

Trân trọng.

TRƯỞNG KHOA

Khoa:-Trường Đại Học Tài Nguyên và Môi Trường TP.HCM
Số 236B đường Lê Văn Sỹ, Phường 1, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
ĐT: (08) 3..... Fax: (08) 3.....
E-Mail: Website: hcmunre.edu.vn

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**THỐNG KÊ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG
HỌC KÌ - ĐỢT - NĂM HỌC**

| STT | TÊN GIẢNG VIÊN | SỐ HĐ | MÃ SỐ THUẾ TNCN | MÔN DẠY | LỚP | SỐ TIẾT | 1 TIẾT | SỐ TIỀN | KÍ TÊN |
|------------------------|-----------------------|--------------|------------------------|----------------|------------|----------------|---------------|----------------|---------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Tổng cộng | | | | | | | | | |
| <i>Bảng chữ:</i> | | | | | | | | | |

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP BẢNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ tên :
2. Ngày sinh : Giới tính:
3. Nơi sinh : Quê quán:
4. Học hàm, học vị :
5. Địa chỉ thường trú:
6. Địa chỉ liên lạc :
7. Điện thoại :
8. Quá trình đào tạo (*kể cả khóa ngắn hạn*):

| Từ... đến... | Ngành nghề đào tạo (Đại học và Sau đại học) | Nơi đào tạo (Tên trường, nước) |
|--------------|--|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

9. Quá trình công tác:

| Từ... đến... | Quá trình công tác | Lĩnh vực chuyên môn (Làm gì?) | Nơi công tác (Tên cơ quan, tổ chức) |
|--------------|--------------------|----------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

10. Những tiếng nước ngoài đã biết:

| Tên tiếng nước ngoài | Trình độ (<i>Ghi rõ tương đương A, B, C hoặc Đại học</i>) | | | |
|------------------------|---|------|---------|-----------|
| | Đọc hiểu | Viết | Nói | Nghe hiểu |
| Tiếng Anh (trình độ B) | Tốt | Tốt | Khá tốt | Tốt |
| | | | | |
| | | | | |

11. Những công trình chủ yếu đã công bố:

11.1 Sách xuất bản trong nước

| TT | Tên sách | Nhà xuất bản | Năm xuất bản | Tác giả/ đồng tác giả | Bút danh |
|----|----------|--------------|--------------|--------------------------|----------|
| 1 | | | | | |

11.2. Các bài báo Đăng trên tạp chí Quốc tế

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

11.3. Các bài báo Đăng trên kỷ yếu Hội nghị Quốc tế

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

11.4. Các bài báo Đăng trên kỷ yếu Hội nghị trong nước

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

12. Phần cam đoan: Tôi xin cam đoan những lời khai trên và những hồ sơ kèm theo là đúng sự thật.

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm

Xác nhận cơ quan công tác

Người khai ký tên