

23. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm tạo điều kiện cho các giảng viên tại các đơn vị liên kết được tham gia giảng dạy, tăng cường mối quan hệ với các đơn vị liên kết.

b. Phạm vi áp dụng: Giảng viên tại các đơn vị liên kết có trình độ thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm hoặc ngạch giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký tham gia giảng dạy hệ Vừa làm vừa học.

1.2 Văn bản áp dụng: Hợp đồng đào tạo giữa hai đơn vị, Biên bản số 1734/BB-ĐHCT họp bàn về công tác đào tạo và quản lý hệ Vừa làm vừa học ngày 26 tháng 9 năm 2014, Ban Giám hiệu cho phép Trung tâm Liên kết Đào tạo chủ trì mời giảng các giảng viên tại các đơn vị liên kết.

- Luật Giáo dục Đại học năm 2012.

- Điều lệ Trường Đại học Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 10/12/2014.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.

- ĐVLK: Đơn vị liên kết.

- GV: Giảng viên.

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.

- VLVH: Vừa làm vừa học.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Lý lịch khoa học từng giảng viên, bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan, bảng tổng hợp danh sách các giảng viên đăng ký tham gia giảng dạy của đơn vị liên kết.

2.2 Thời gian xử lý: 02 tháng trước khi bắt đầu học kỳ.

2.3 Kết quả: Danh sách giảng viên tại các đơn vị liên kết đủ điều kiện mời giảng.

Các bước thực hiện

Bước 1:

- Trước thời gian bắt đầu học kỳ 02 tháng.

- Cán bộ tại đơn vị liên kết có học hàm, học vị đúng chuẩn giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhu cầu tham gia giảng dạy các học phần của Trường Đại học Cần Thơ (với trình độ tối thiểu là thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với học phần đăng ký giảng dạy tại đơn vị, có chứng nhận Nghiệp vụ sư phạm theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Cán bộ lập lý lịch khoa học theo mẫu (MG01) và photo các văn bằng, chứng nhận có liên quan.

- Đơn vị liên kết tổng hợp hồ sơ của các cán bộ có yêu cầu tham gia giảng dạy theo mẫu (MG02) và gửi về Trung tâm Liên kết Đào tạo.

Bước 2:

- Trung tâm Liên kết Đào tạo kiểm tra phân loại và gửi về khoa quản lý học phần tương ứng. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì thông tin để cán bộ bổ sung.

- Khoa quản lý học phần xét duyệt hồ sơ theo các tiêu chí: Học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo và gửi kết quả về Trung tâm Liên kết đào tạo.

Bước 3:

- Trung tâm Liên kết Đào tạo sẽ tổng hợp hồ sơ xét duyệt của Khoa và thông báo kết quả về đơn vị liên kết cũng như cán bộ.

Bước 4:

- Trung tâm Liên kết Đào tạo cập nhật danh sách cán bộ tham gia giảng dạy các học phần đăng ký.

- Khoa quản lý ngành cung cấp và thống nhất đề cương học phần.

- Cán bộ đăng ký thời gian giảng dạy với Khoa quản lý học phần.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG TẠI ĐƠN VỊ LIÊN KẾT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ làm hồ sơ theo mẫu. - ĐVLK tổng hợp danh sách, gửi về TTLKĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ - ĐVLK 	<ul style="list-style-type: none"> - Hai tháng trước khi bắt đầu học kỳ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu MG01 - Mẫu MG02
2		<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT phân loại và gửi về Khoa quản lý học phần. - Khoa quản lý học phần tiến hành xét duyệt hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT - Khoa quản lý học phần 	<ul style="list-style-type: none"> - Hai tuần làm việc. 	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả bằng văn bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Một tuần làm việc. 	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thêm tên cán bộ vào danh sách mời giảng của Trường Đại học Cần Thơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Một tuần làm việc. 	