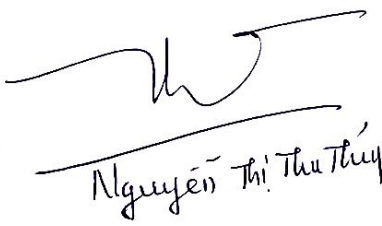

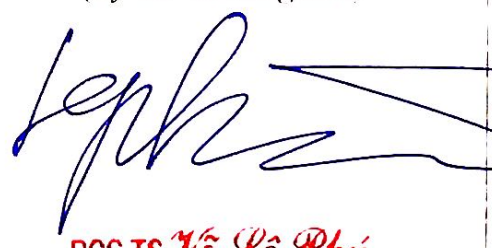
	KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN	Số hiệu: BK-HD-MO.02
	HƯỚNG DẪN MỜI GIẢNG	Lần ban hành: 3
		Ngày ban hành: 23/3/2021
		Tổng số trang: 3

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Chỉnh sửa số trang và cách ghi chú phần 5.2	30/10/2020
2.	Chỉnh sửa tên các bước và thời gian thực hiện của hướng dẫn	01/02/2021
3.	Bổ sung mục 3: Tài liệu viện dẫn	23/3/2021
4.	Bổ sung các biểu mẫu mục 5.1	23/3/2021
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký tên và đóng dấu)
 Nguyễn Thị Thu Thủy	 PGS.TS. Đặng Vũ Bích Hạnh	 PGS.TS Võ Lê Phú

	KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN	Số hiệu: BK-HD-MO.02
	HƯỚNG DẪN MỜI GIẢNG	Lần ban hành: 3
		Ngày ban hành: 23/3/2021
		Tổng số trang: 3

- MỤC ĐÍCH:** Hướng dẫn các bước thực hiện mời CB bên ngoài tham gia giảng bên ngoài tham gia giảng dạy tại đơn vị trước khi thực hiện quy trình thỉnh giảng của trường
- PHẠM VI ÁP DỤNG:** Phạm vi: Khoa Môi Trường và Tài Nguyên, trường Đại học Bách Khoa –ĐHQG-TP.HCM. Đối tượng áp dụng: Bộ môn- Giáo vụ Khoa Môi trường và Tài nguyên

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3.1 Quyết định 3129/QĐ-ĐH BK-ĐT ngày 24/10/2019 mục 6.3 [Quy định giảng dạy 20191018_total.pdf \(hcmut.edu.vn\)](#)

3.2 Quy trình ISO: Quy trình Thỉnh giảng [BK-QT-HR-003-01-02.docx - Google Drive](#)

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

PĐT: Phòng Đào tạo

BM: Bộ môn

P.TCHC Phòng Tổ chức Hành chính

HD: Hợp đồng

5. NỘI DUNG

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Nhận kế hoạch giảng dạy trong học kỳ	PĐT thông báo qua email	Trước kỳ gực hiện 2 tháng	Theo file mẫu của PĐT	
2	Tiến hành cuộc họp BM phân công cán bộ giảng dạy cho các môn học. Nếu thiếu cán bộ giảng dạy thì tiến hành mời cán bộ bên ngoài	Trưởng BM	Trong vòng 15 ngày sau khi nhận kế hoạch giảng dạy		
3	Tiến hành thủ tục mời giảng nếu thiếu cán bộ giảng dạy, liên hệ với cán bộ định mời giảng phù hợp	Trưởng BM	Trong vòng 15 ngày sau khi xác định CB thỉnh giảng		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
	chuyên môn yêu cầu. Nêu rõ thông tin của môn học, thời lượng trong tuần, số tuần lên lớp đối với môn lý thuyết/ thực hành và thời gian thực hiện đối với Luận văn tốt nghiệp/Đồ án môn học cho cán bộ định mời giảng biết				
4	Tiến hành các thủ tục, theo quy trình thỉnh giảng của Trường Đại học Bách khoa	Giáo vụ	Hoàn thành thủ tục Trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 1 tuần	Mẫu HĐ theo P. TCHC	

Chú ý:

6. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

5.1. Biểu mẫu : Theo PĐT và PTCHC



Mau hop dong moi
giang.doc



Giay de nghi moi
giang.doc



Mau dang ky
email.doc

5.2. Phụ lục : Không có