



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO AN GIANG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ

Địa chỉ: Ấp Tô Hạ- xã Tri Tôn - Tỉnh An Giang

ĐT: 02966.282182 Email: tenghe_dtntag@angiang.edu.vn

Website: <https://dtntag.edu.vn>

QUY TRÌNH
THỈNH GIẢNG GIÁO VIÊN

Mã hóa : QT21.PĐT.09

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/10/2026

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Chí Danh	Nguyễn Thị Khánh Băng	Cao Văn Thích
Chức danh	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định thống nhất trình tự, nội dung, trách nhiệm và thẩm quyền trong việc tổ chức mời nhà giáo thỉnh giảng, chuyên gia, cán bộ kỹ thuật, nghệ nhân, người có kinh nghiệm thực tế và các cá nhân có chuyên môn phù hợp tham gia giảng dạy tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang.

Bảo đảm việc mời giảng được thực hiện đúng nhu cầu đào tạo, phù hợp với chương trình đào tạo, kế hoạch giáo dục của nhà trường và yêu cầu về chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo theo quy định hiện hành.

Huy động nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và kinh nghiệm thực tiễn để bổ sung, hỗ trợ đội ngũ nhà giáo của trường; tăng cường gắn kết giữa đào tạo tại trường với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và yêu cầu của thị trường lao động.

Bảo đảm việc sử dụng nhà giáo thỉnh giảng được thực hiện công khai, đúng đối tượng, đúng nội dung, thời lượng giảng dạy, đúng quy định về hồ sơ, hợp đồng, chế độ thanh toán và các quy định có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định việc xác định nhu cầu, đề xuất, lựa chọn, thẩm định điều kiện, phê duyệt, mời giảng, ký kết hợp đồng thỉnh giảng, tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá và thanh toán đối với hoạt động mời giảng tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang.

Quy trình áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các phòng, khoa, tổ chuyên môn và cá nhân có liên quan đến hoạt động mời giảng trong nhà trường.

Đối tượng được mời giảng bao gồm nhà giáo, giảng viên, chuyên gia, cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý, người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề, nghệ nhân, người có kinh nghiệm thực tế và các cá nhân khác đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và yêu cầu của nhà trường.

Quy trình được áp dụng đối với các chương trình, môn học, mô đun, chuyên đề, nội dung lý thuyết, thực hành, thực tập và các hoạt động đào tạo khác thuộc phạm vi được phép tổ chức tại trường.

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

1. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu
P.ĐT-ĐBCL	Phòng Đào tạo – Đảm bảo chất lượng
Phòng TC-TB	Phòng Tài chính – Thiết bị
GVTG	Giáo viên thỉnh giảng

2. Tài liệu viện dẫn

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG

Căn cứ Thông tư số 59/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và nhà giáo thỉnh giảng;

- Căn cứ Quyết định 283/QĐ-TCNDT ngày 04 tháng 9 năm 2026 của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường trung cấp nghề Dân tộc nội trú tỉnh An Giang;

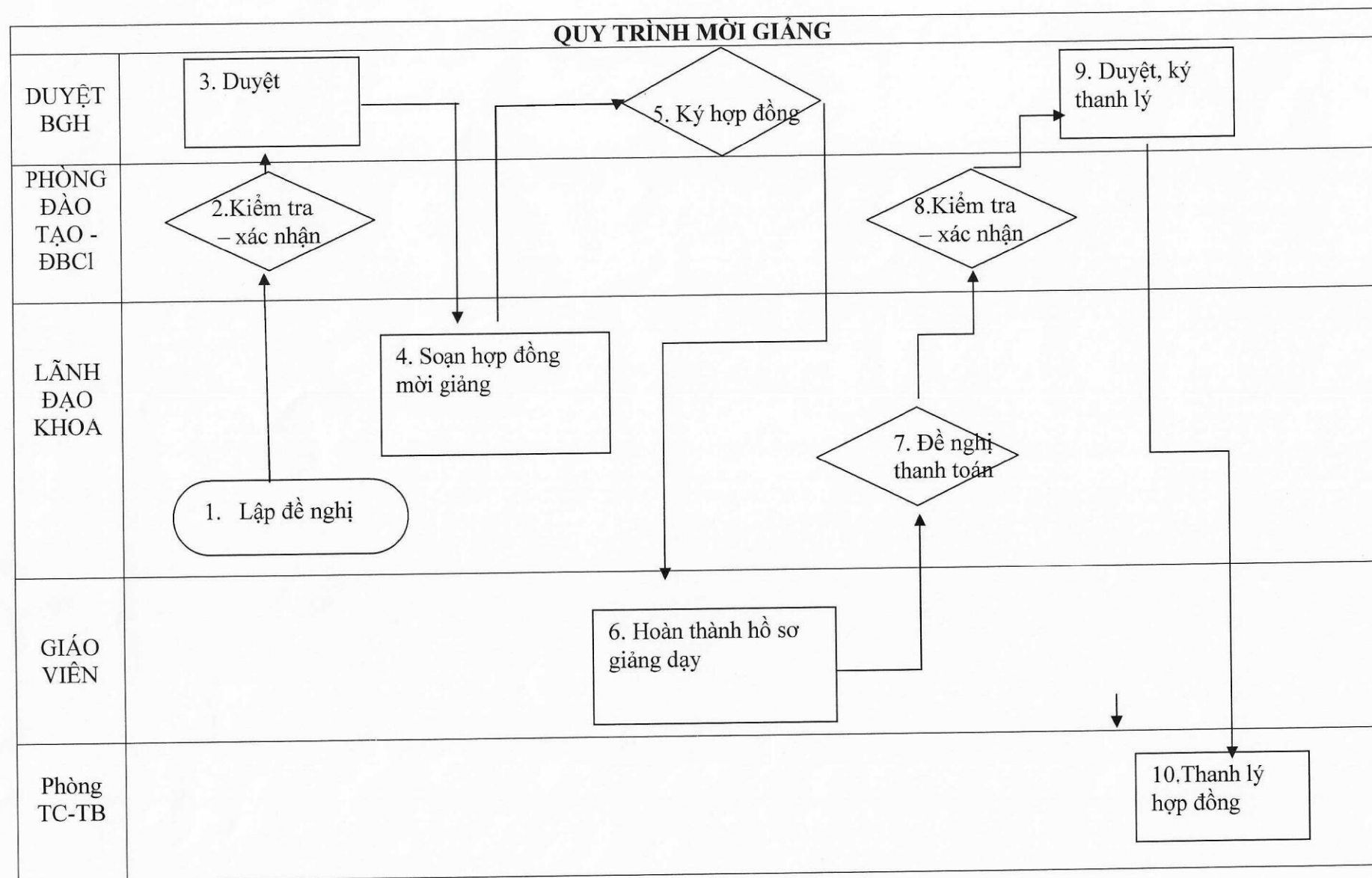
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Mẫu đề nghị mời giảng	BM.QT21.PĐT.01	Khoa	10 năm
2	Mẫu hợp đồng mời giảng,	BM.QT21.PĐT.02	Khoa	10 năm
3	Mẫu thanh lý hợp đồng	BM.QT21.PĐT.03	Khoa	10 năm
4	Mẫu đề nghị thanh toán	BM.QT21.PĐT.04	Khoa, Phòng TC-TB	10 năm
5	Mẫu đề nghị nghiệm thu	BM.QT21.PĐT.05	Khoa	10 năm

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH MỜI GIẢNG

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Phê duyệt	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập đề nghị	- Khoa căn cứ kế hoạch đào tạo và nhu cầu thực tế lập đề nghị hợp đồng thỉnh giảng giáo viên. - Khoa yêu cầu GVTG cung cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn và các hồ sơ chuyên môn theo quy định.	Khoa		BGH	Trước giảng dạy 2 tuần	BM.QT21.PĐT.01
2	Kiểm tra-xác nhận	- P. ĐT-ĐBCL kiểm tra thông tin, nội dung, địa điểm, thời gian thực hiện hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT-ĐBCL	Khoa		2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	
3	Duyệt	- Khoa tổng hợp, trình BGH xem xét và phê duyệt đề nghị thỉnh giảng.	Khoa		BGH	2 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ	
4	Soạn hợp đồng mời giảng	Căn cứ vào bảng đề nghị đã được duyệt, Khoa soạn thảo hợp đồng thỉnh giảng theo quy định, gửi GVTG rà soát, thống nhất nội dung trước khi ký kết.	Khoa	GVTG		2 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được phê duyệt	BM.QT21.PĐT.02

QUY TRÌNH MỜI GIẢNG

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Phê duyệt	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Ký hợp đồng	- Khoa hoàn thiện hồ sơ, trình BGH xem xét và ký hợp đồng giảng dạy với giáo viên theo thẩm quyền.	Khoa		BGH	Trước khi giảng dạy 1 tuần	
6	Hoàn thành hồ sơ giảng dạy	- GVTG thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng và kế hoạch giảng dạy đã được thống nhất. - Hoàn thiện, nộp hồ sơ theo danh mục, biểu mẫu và thời hạn do Nhà trường quy định.	GVTG	Khoa		Theo quy định của trường	
7	Đề nghị thanh toán	- Khoa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, điều chỉnh (nếu có). Khoa hoàn thành hồ sơ theo danh mục và lập bảng đề nghị nghiệm thu hồ sơ giảng dạy gửi P. ĐT-ĐBCL kiểm tra, xác nhận.	Khoa			3 ngày	BM.QT21.PĐT.04
8	Kiểm tra – xác nhận	- P. ĐT-ĐBCL kiểm tra hồ sơ và xác nhận hồ sơ làm căn cứ thực hiện các thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng và thanh toán theo quy định.	P. ĐT-ĐBCL	Khoa		3 ngày	
9	Duyệt, Ký thanh lý	- Khoa hoàn thiện hồ sơ trình BGH xem xét, phê duyệt và ký biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng.	Khoa		BGH	3 ngày	BM.QT21.PĐT.05 BM.QT21.PĐT.03
10	Thanh lý hợp đồng	- Phòng TC – TB tiếp nhận hồ sơ đã được phê duyệt, thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán thù lao giảng dạy.	P. TC - TB			Theo quy định	