

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2018*

## **QUY TRÌNH**

### ***Tổ chức cán bộ***

Công tác cán bộ bao gồm nhiều khâu. Các khâu của công tác cán bộ là một thể thống nhất, có quan hệ chặt chẽ, mật thiết với nhau, tác động, thúc đẩy lẫn nhau. Khi thực hiện tốt khâu này sẽ là tiền đề và cơ sở để thực hiện tốt các khâu khác và ngược lại, nếu một khâu nào đó thực hiện chưa tốt, không đúng quy trình sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến các khâu khác và kết quả chung của công tác cán bộ.

Việc xây dựng quy trình tổ chức cán bộ nhằm thống nhất các khâu, giúp công tác cán bộ được thực hiện thống nhất, xuyên suốt, đạt hiệu quả mong muốn.

Sau đây là 10 quy trình cơ bản: (1) Tuyển dụng viên chức; (2) xét hết tập sự; (3) ký tiếp hợp đồng; (4) đào tạo bồi dưỡng; (5) cử viên chức đi đào tạo bồi dưỡng; (6) bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, đánh giá phân loại công chức, viên chức; (7) kỷ luật viên chức; (8) quy hoạch cán bộ; (9) bổ nhiệm viên chức lãnh đạo; (10) mời giảng và quản lý giảng viên mời.

### **I. Quy trình tuyển dụng viên chức**

#### **1. Mục đích:**

- Tuyển chọn được viên chức đúng theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, phù hợp với chức danh nghề nghiệp cần tuyển nhằm đáp ứng nhu cầu công tác của Nhà trường.

- Thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm đã được Ban Giám hiệu xét duyệt.

#### **2. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng đối với các kỳ tuyển dụng viên chức của Trường  
- Áp dụng với tuyển dụng các chức danh nghề nghiệp: Giảng viên, Chuyên viên, Cán sự và tương đương.

#### **3. Căn cứ pháp lý (nếu có):**

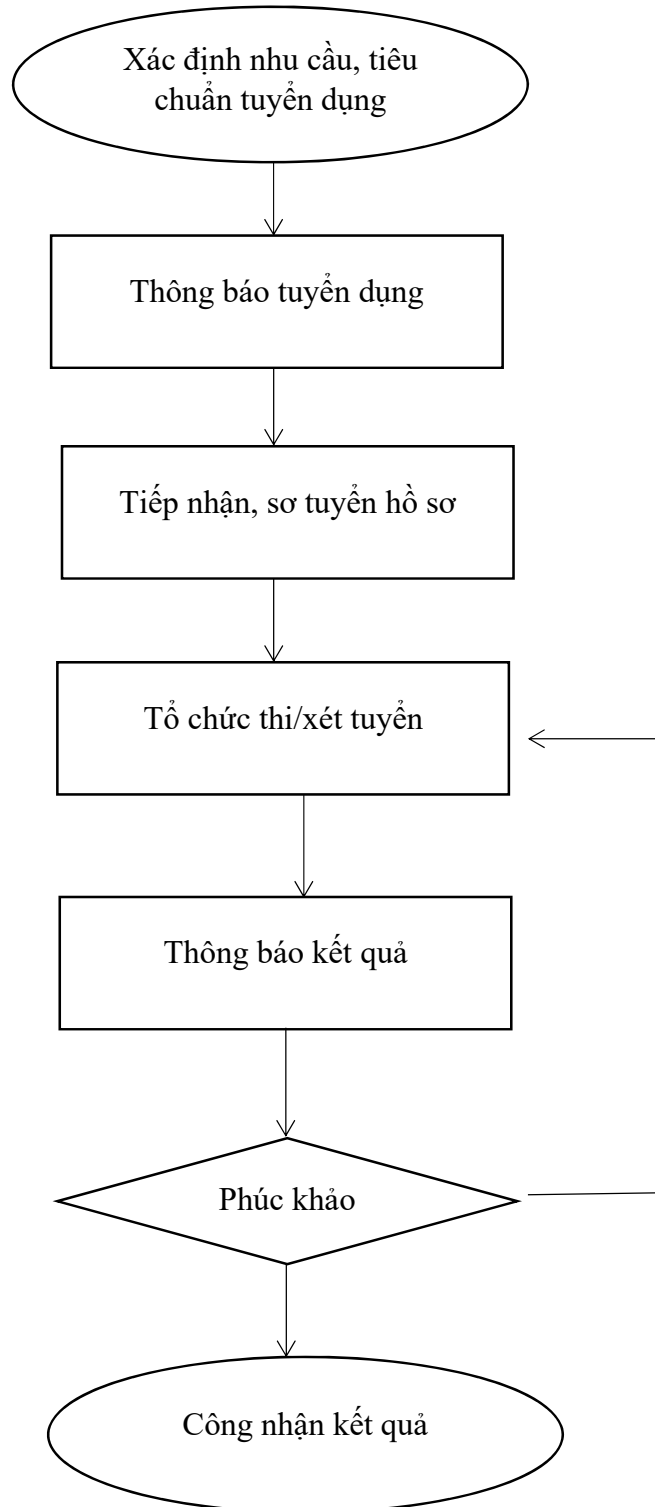
- Luật Viên chức;  
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học.

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
- Các văn bản quy định liên quan đến chức danh nghề nghiệp viên chức.

#### 4. Quy trình:

##### 4.1. Lưu đồ quy trình:



#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	* Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn tuyển dụng: căn cứ vào các yêu cầu chung của Trường (khối lượng công việc, định hướng phát triển của đơn vị, của Trường, quỹ tiền lương) xác định chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển dụng của các chức danh nghề nghiệp.	BGH P.TCHC Trưởng đơn vị
2	* Thông báo tuyển dụng: Căn cứ chỉ tiêu, tiêu chuẩn đã thống nhất, lập kế hoạch thực hiện và thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	P.TCHC
3	*Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ - Phát hành mẫu hồ sơ tuyển dụng trên Website của Phòng Tổ chức –Hành chính ( <i>biểu mẫu 1, 2, 3</i> ). - Kiểm tra, thu nhận hồ sơ đạt yêu cầu theo thông báo tuyển dụng. - Lập danh sách trích ngang ứng viên đăng ký dự tuyển, tổ chức sơ duyệt hồ sơ	P. TCHC
4	*Tổ chức thi/xét tuyển - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD). -Thành lập các ban giúp việc. - Phê duyệt danh sách ứng viên. - Gửi đề cương sát hạch năng lực giảng dạy, tài liệu liên quan chuyên môn nghiệp vụ cho HĐTD để cung cấp cho ứng viên - Trước ngày sát hạch ít nhất 15 ngày, triệu tập ứng viên để phổ biến quy chế tuyển dụng, trao đổi các nội dung liên quan, cung cấp tài liệu. - Thông báo qua bưu điện (email hoặc điện thoại) và trên Website của Trường lịch thi/xét tuyển. - Thực hiện lịch thi/xét tuyển. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi/xét tuyển tổ chức chấm thi và tổng hợp xong kết quả để báo cáo Hiệu trưởng	Hiệu trưởng  HĐTD HĐTD Các đơn vị  HĐTD  Ban giúp việc  HĐTD, ứng viên HĐTD
5	* Thông báo kết quả - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi/xét tuyển của HĐTD, niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc và trên website	P.TCHC
6	*Phúc khảo - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả. - HĐTD tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. - Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi/xét tuyển, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả kỳ thi/xét tuyển và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.	Người dự tuyển  HĐTD  HĐTD Hiệu trưởng P.TCHC

<b>Bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>
7	* Công nhận kết quả, tuyển dụng - Phê duyệt kết quả, quyết định tuyển dụng. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, gửi thông báo mời ký hợp đồng đến người trúng tuyển.	Hiệu trưởng P.TCHC

## **5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình**

- Biểu mẫu 1: Đơn dự tuyển (Mẫu kèm theo thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ)
- Biểu mẫu 2: Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C kèm theo quyết định 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ)
- Biểu mẫu 3: Lý lịch khoa học (phụ lục III kèm theo thông tư 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ GDĐT)

## **II. Quy trình xét hết tập sự đối với viên chức**

**1. Mục đích:** Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, quy trình thực hiện công tác xét hết thời gian tập sự đối với viên chức Trường Đại học Tài chính - Marketing.

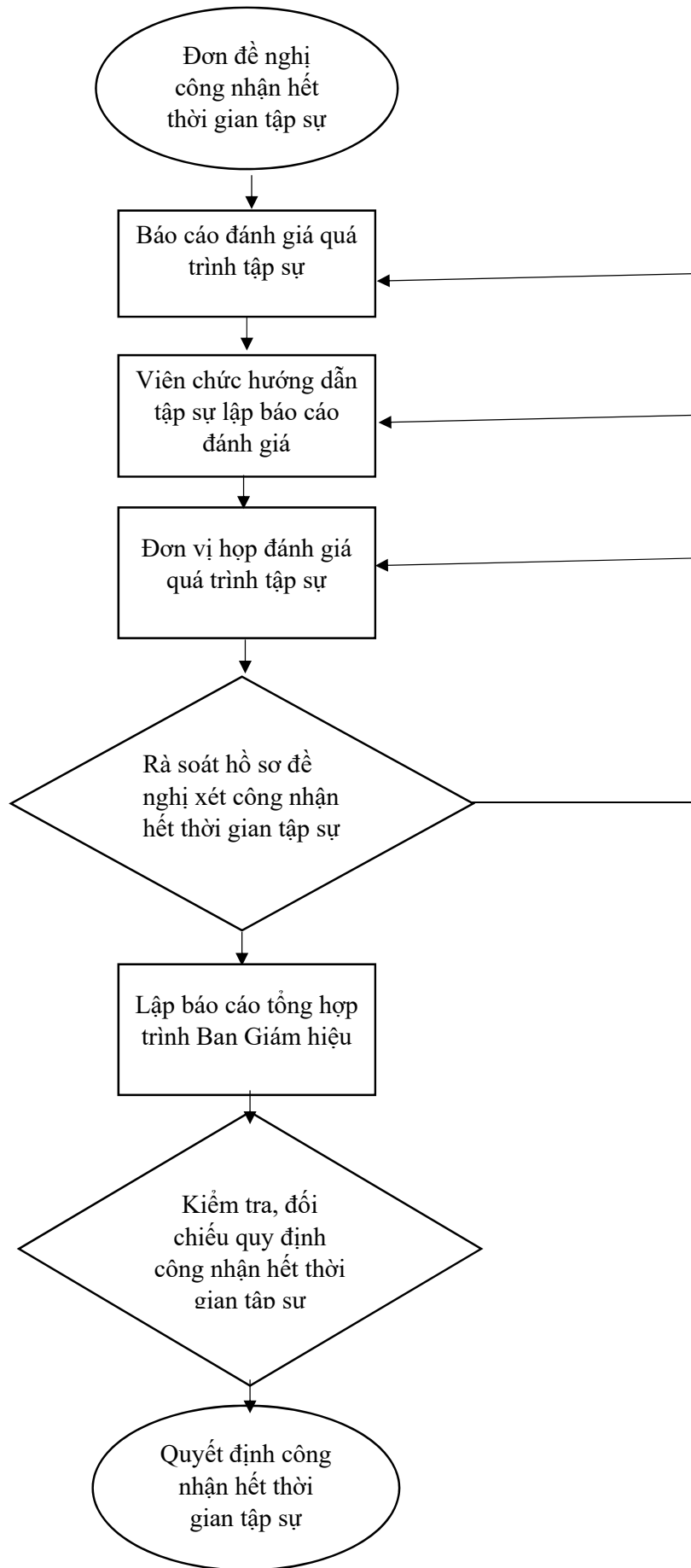
**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình được áp dụng cho viên chức đã trúng tuyển kỳ thi tuyển, xét tuyển vào trường Đại học Tài chính - Marketing và ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn, thuộc một trong các loại chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của Luật Viên chức bắt đầu quá trình tập sự tại trường.

### **3. Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức;
- Các quy định có liên quan khác.

### **4. Quy trình:**

#### **4.1. Lưu đồ quy trình:**



## 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Trước 45 ngày, phòng Tổ chức - Hành chính ra thông báo các trường hợp hết thời gian tập sự.	P. TC- HC
2	- Viên chức tập sự làm đơn trình bày nguyện vọng được xét hết thời gian tập sự - Lập bảng cáo cáo đánh giá quá trình công tác trong thời gian tập sự. - Viên chức hướng dẫn tập sự, làm bản nhận xét quá trình hướng dẫn tập sự. - Các đơn vị tổ chức họp đánh giá quá trình tập sự.	Viên chức tập sự, viên chức hướng dẫn tập sự; các đơn vị có viên chức tập sự
3	- Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ xét hết tập sự. - Lập báo cáo tổng hợp tình hình hết thời gian tập sự trình Ban Giám hiệu	P. TC- HC
4	- Kiểm tra, đối chiếu với quy định công nhận hết thời gian tập sự	P. TC- HC
5	- Ra quyết định công nhận hết thời gian tập sự	P. TC- HC

## 5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

Biểu mẫu 1: Báo cáo quá trình công tác trong thời gian tập sự.

Biểu mẫu 2: Bản nhận xét của viên chức hướng dẫn tập sự.

Biểu mẫu 3: Biên bản họp của đơn vị đánh giá quá trình tập sự.

Biểu mẫu 4: Phiếu đánh giá khả năng Sư phạm (nếu có)

## III. Quy trình ký tiếp hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động theo nghị định số 68/2000/NĐ-CP của chính phủ

**1. Mục đích:** Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, quy trình thực hiện công tác ký tiếp hợp đồng làm việc đối với viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này được áp dụng cho viên chức đã trúng tuyển kỳ thi tuyển, xét tuyển vào trường Đại học Tài chính - Marketing và đã kết thúc hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động xác định thời hạn, thuộc một trong các loại chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của Luật Viên chức tại trường.

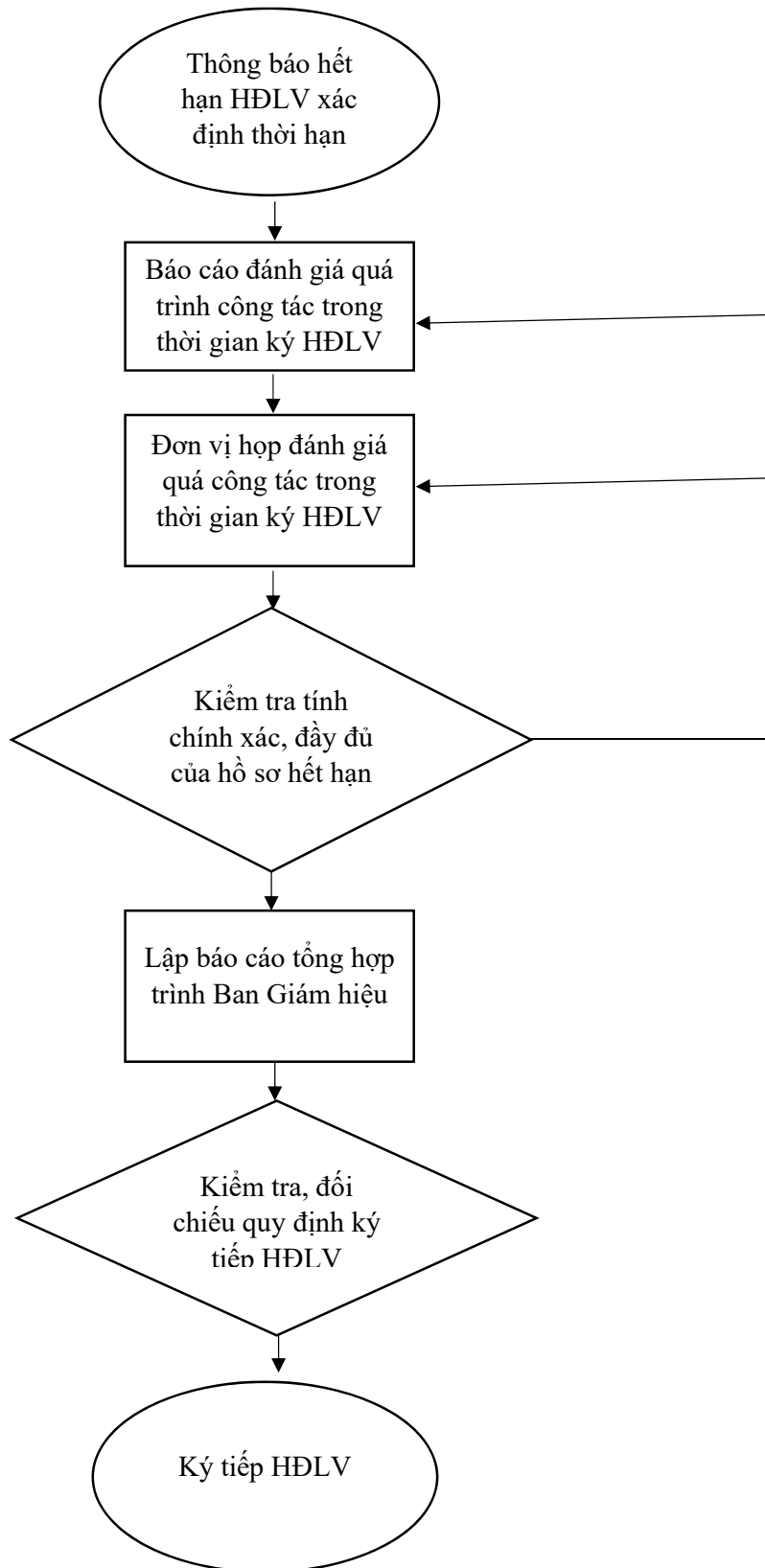
### 3. Căn cứ pháp lý

- Thực hiện Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức;
- Các văn bản có liên quan khác.

#### 4. Quy trình:

##### 4.1. Lưu đồ quy trình:



## 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Trước khi hết hạn HĐLV 45 ngày, phòng Tổ chức - Hành chính ra thông báo các trường hợp hết hạn HĐLV.	P. TC-HC
2	- Viên chức làm cáo cáo đánh giá quá trình công tác trong thời gian ký HĐLV. - Các đơn vị tổ chức họp đánh giá quá trình làm việc.	Viên chức; các đơn vị có viên chức hết hạn HĐLV
3	- Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ đề nghị ký tiếp HĐLV. - Lập báo cáo tổng hợp quá trình công tác của các viên chức hết hạn HĐLV trình Ban Giám hiệu	P. TC-HC
4	- Kiểm tra, đối chiếu với quy định ký tiếp HĐLV, đồng thời đối chiếu với kết quả phân loại viên chức hàng năm.	P. TC-HC
5	- Ký tiếp Hợp đồng làm việc	P. TC-HC

## 5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

Biểu mẫu 1: Bảng tự đánh giá quá trình làm việc của viên chức (mẫu 01/TCHC).

Biểu mẫu 2: Biên bản họp của đơn vị đánh giá quá trình làm việc trong thời gian ký hợp đồng làm việc (mẫu 02/TCHC).

## IV. Quy trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

**1. Mục đích:** quy trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức nhằm thống nhất nội dung, quy trình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho các cá nhân thuộc Trường.

**2. Phạm vi áp dụng:** quy trình này áp dụng cho toàn thể công chức, viên chức thuộc trường.

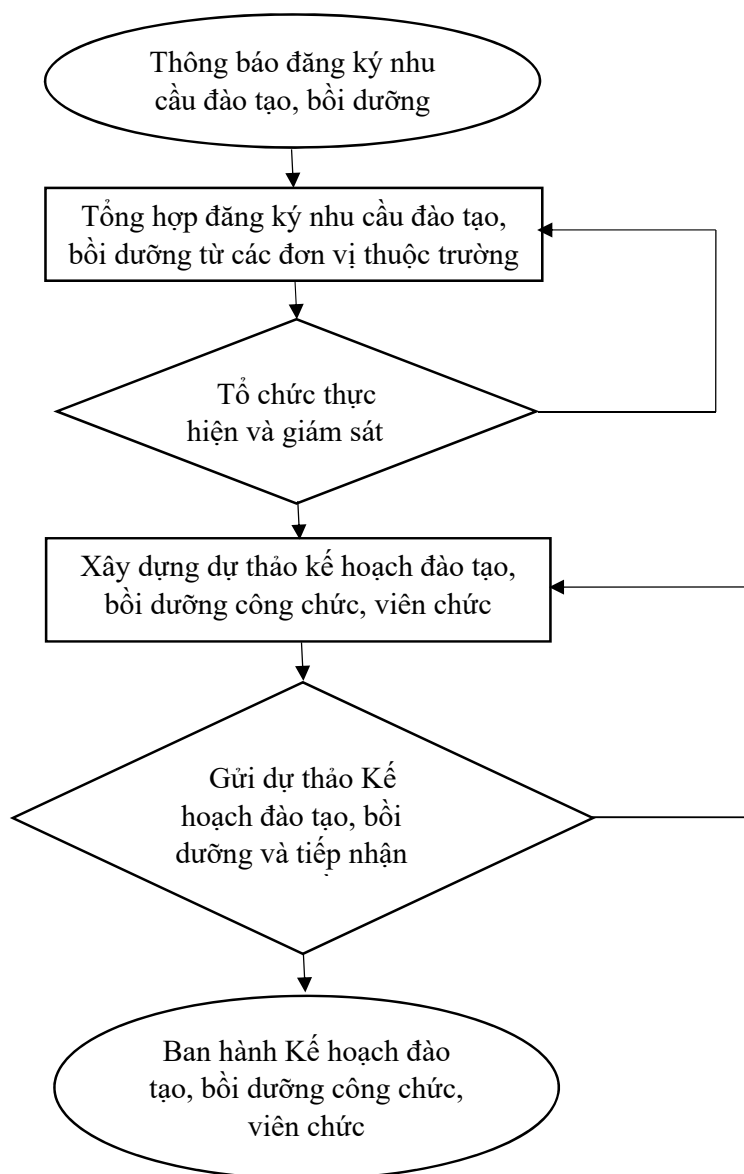
### 3. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 21/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 2247/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Các văn bản có liên quan khác.

### 4. Nội dung quy trình:

#### 4.1. Lưu đồ quy trình:





#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Quý IV hàng năm, phòng Tổ chức – Hành chính gửi thông báo (kèm theo biểu mẫu) cho các đơn vị thuộc Trường để đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc Trường
2	- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị thuộc Trường, làm căn cứ cho việc xét cử đi học. - Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu thuộc đơn vị mình và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính theo như thông báo đã ban hành.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường

<b>3</b>	- Kiểm tra, giám sát và nhắc nhở các đơn vị nộp đúng tiến độ. - Các đơn vị nộp không đúng thời gian quy định, thực hiện lại bước 2.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường
<b>4</b>	- Căn cứ vào kế hoạch chung của Nhà trường và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị -> xây dựng dự thảo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.	Phòng Tổ chức – Hành chính
<b>5</b>	- Nhận phản hồi của các đơn vị về dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Nếu có thiếu sót thì quay lại bước 4.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường
<b>6</b>	- Trình Ban Giám hiệu ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức. - Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng đến đơn vị chủ quản và Ban Giám hiệu	Phòng Tổ chức – Hành chính

**5. Biểu mẫu kèm theo quy trình:**

Biểu mẫu 1: Thông báo đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.

Biểu mẫu 2: Mẫu tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.

Biểu mẫu 3: Quyết định ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

**V. Quy trình cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

**1. Mục đích:** Quy trình cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng nhằm thống nhất nội dung, quy trình cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng giúp cán bộ, viên chức biết rõ trình tự khi đăng ký tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

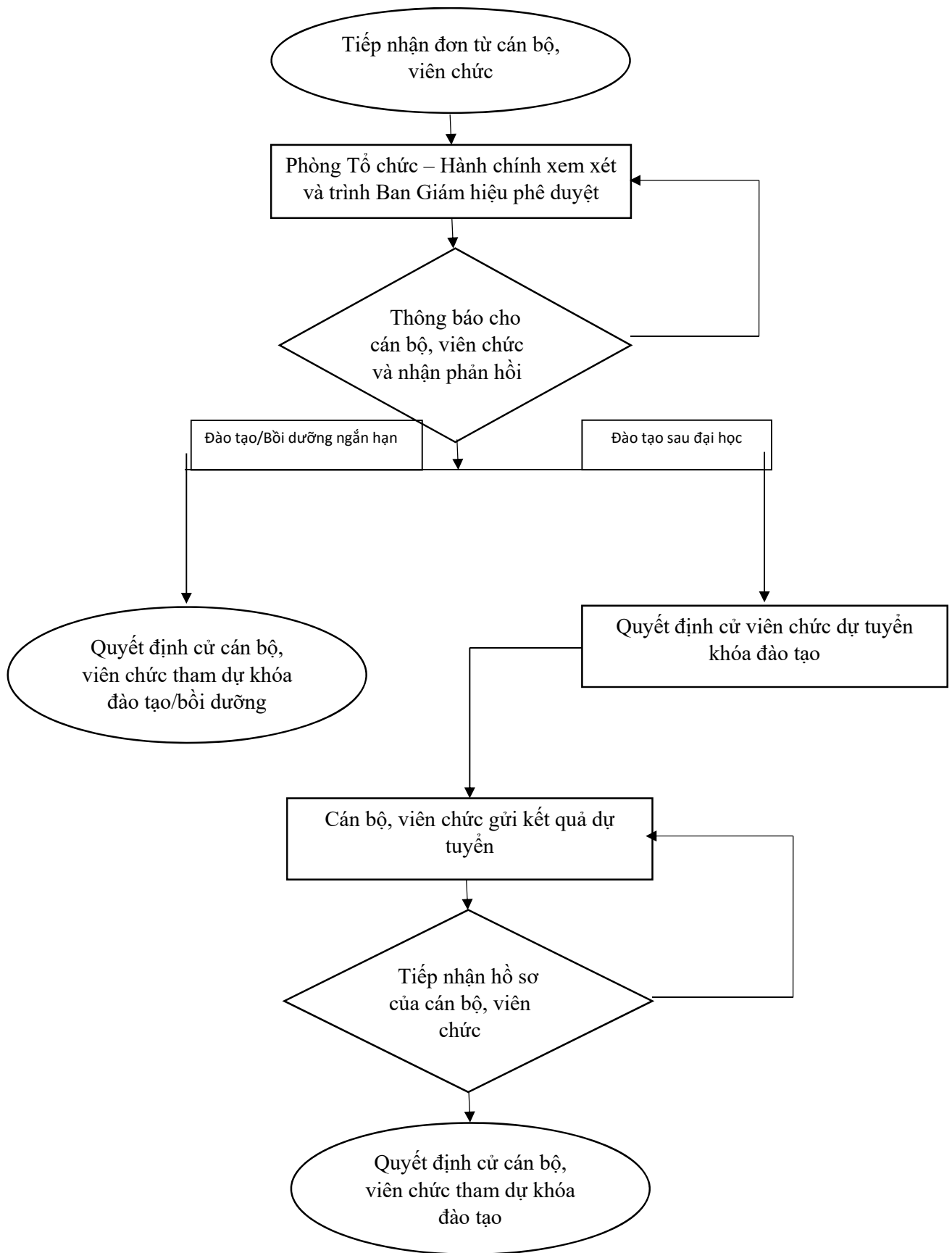
**2. Phạm vi áp dụng:** quy trình này áp dụng cho toàn thể công chức, viên chức thuộc trường.

**3. Căn cứ pháp lý:**

- Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 21/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 2247/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Các văn bản có liên quan khác.

**4. Nội dung quy trình:**

**4.1. Lưu đồ quy trình:**



#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Cán bộ, viên chức gửi đơn xin tham dự khóa đào tạo/bồi dưỡng (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị) qua phòng Tổ chức – Hành chính (gửi kèm Thông báo chiêu sinh của đơn vị tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng).	Phòng Tổ chức – Hành chính; các cán bộ, viên chức thuộc Trường
2	- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, xem xét điều kiện và trình Ban Giám phê duyệt.	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	- Thông báo kết quả và tiếp nhận phản hồi từ cán bộ, viên chức.	Phòng Tổ chức – Hành chính; cán bộ, viên chức thuộc trường
4	- Trường hợp không cho phép viên chức tham dự -> kết thúc quy trình. - Trường hợp đồng ý cử cán bộ, viên chức tham dự khóa đào tạo/bồi dưỡng ngắn hạn -> ra quyết định cử cán bộ tham dự. - Trường hợp đồng ý cử cán bộ, viên chức dự tuyển khóa đào tạo -> ra quyết định cử cán bộ tham gia dự tuyển.	Phòng Tổ chức – Hành chính
5	- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả dự tuyển cho phòng Tổ chức – Hành chính. - Trường hợp không qua kỳ thi dự tuyển -> kết thúc quy trình. Trường hợp cán bộ, viên chức qua kỳ thi dự tuyển -> chuyển bước 6.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các cán bộ, viên chức thuộc trường
6	- Trường hợp cán bộ, viên chức gửi giấy báo nhập học, phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thông báo cán bộ, viên chức hoàn chỉnh hồ sơ, bao gồm: + Thông báo nhập học của cơ sở đào tạo. + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác. + Bản cam kết phục vụ tại Trường (thời gian theo quy định của Nhà nước và của Trường). + Các giấy tờ khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các cán bộ, viên chức thuộc trường
7	- Phòng Tổ chức – Hành chính trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định cử cán bộ, viên chức tham dự khóa đào tạo.	Phòng Tổ chức – Hành chính

#### 5. Biểu mẫu kèm theo quy trình:

Biểu mẫu 1: Đơn xin tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Biểu mẫu 2: Bản cam kết phục vụ tại Trường.

## **VI. Quy trình bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và đánh giá, phân loại công chức, viên chức**

**1. Mục đích:** Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, quy trình thực hiện công tác bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và đánh giá, phân loại công chức, viên chức cho toàn thể cán bộ, viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**2. Phạm vi áp dụng:** quy trình này được áp dụng cho toàn thể cán bộ viên chức và các tập thể thuộc trường.

### **3. Căn cứ pháp lý**

- Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/07/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Chính Phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

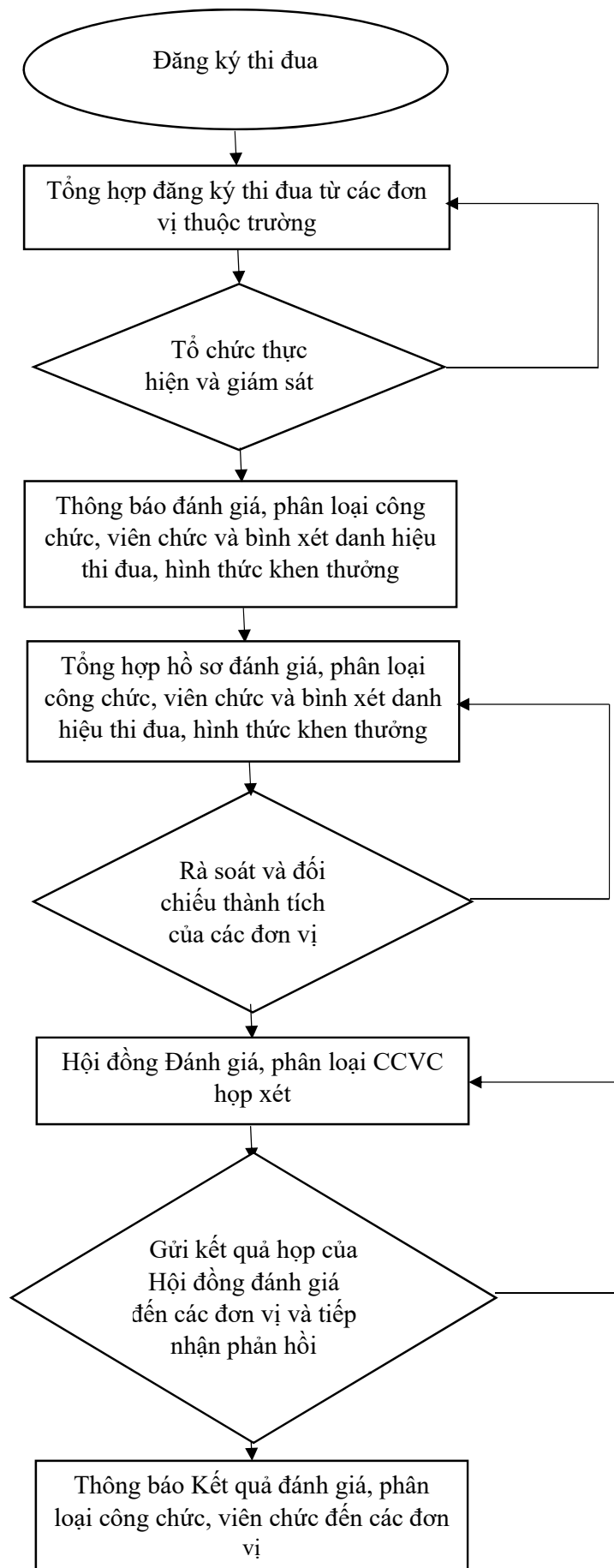
- Căn cứ Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

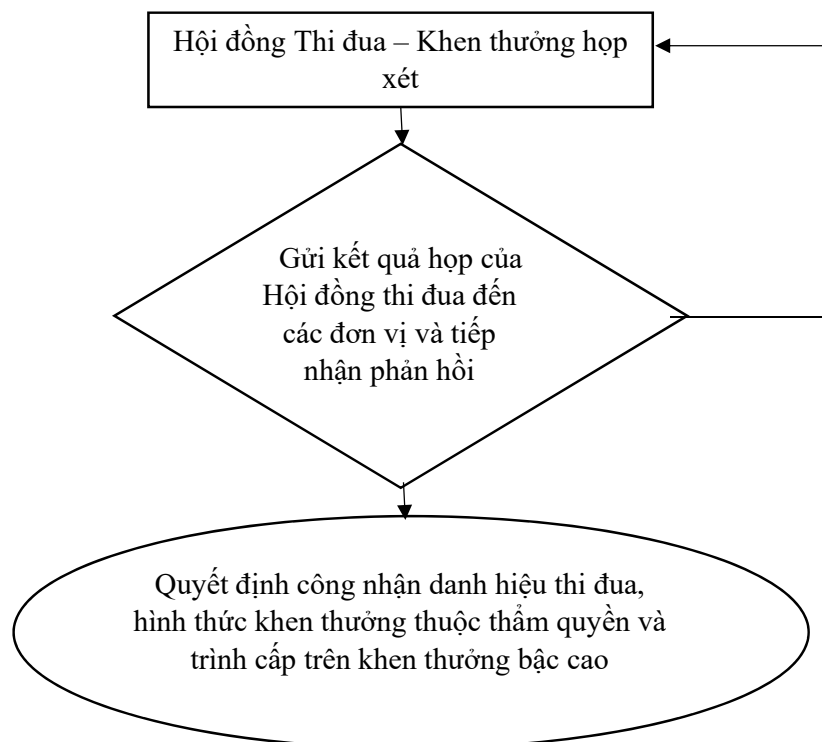
- Căn cứ Hướng dẫn số 1829/HD-ĐHTCM ngày 24/11/2010 về tiêu chí đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Các văn bản hướng dẫn khác.

### **4. Quy trình:**

#### **4.1. Lưu đồ quy trình:**





#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Quý 1 hàng năm, gửi Thông báo đăng ký thi đua đến các đơn vị thuộc trường.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường
2	- Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp đăng ký thi đua của các đơn vị thuộc Trường, làm căn cứ cho việc xét thi đua vào cuối năm học. Nhà trường sẽ không xét thi đua đối với các tập thể và cá nhân không đăng ký thi đua. - Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổng hợp bản đăng ký thi đua thuộc đơn vị mình và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính theo như thông báo đã ban hành.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường
3	- Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ đăng ký thi đua và nhắc nhở các đơn vị nộp đúng tiến độ. - Các đơn vị nộp không đúng thời gian quy định, thực hiện lại bước 2.	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường
4	- Gửi Thông báo đánh giá, phân loại công chức, viên chức và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến các đơn vị thuộc trường.	Phòng Tổ chức – Hành chính
5	- Tổng hợp hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức và bình xét danh hiệu thi	Phòng Tổ chức – Hành

	đua, hình thức khen thưởng từ các đơn vị thuộc Trường.	chính
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, đối chiếu hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức và hồ sơ bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng với bản đăng ký thi đua đầu năm học của các tập thể và cá nhân.</li> <li>- Rà soát các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng mà các cá nhân và tập thể thuộc Trường đề nghị có phù hợp với điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.</li> </ul>	Phòng Tổ chức – Hành chính
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng Đánh giá, phân loại CCVC họp xét.</li> </ul>	Hội đồng Đánh giá, phân loại theo Quyết định
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Thông báo kết quả họp Hội đồng đánh giá, phân loại CCVC đến các đơn vị thuộc trường.</li> <li>- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ các cá nhân và tập thể. Trả lời các ý kiến thắc mắc của các tập thể và cá nhân.</li> </ul>	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức đến các tập thể, cá nhân thuộc trường.</li> </ul>	Phòng Tổ chức – Hành chính
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng họp xét</li> </ul>	Hội đồng Thi đua – Khen thưởng theo Quyết định
<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi Thông báo kết quả họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đến các đơn vị thuộc trường.</li> <li>- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ các cá nhân và tập thể. Trả lời các ý kiến thắc mắc của các tập thể và cá nhân.</li> <li>- Niêm yết các trường hợp đề nghị khen thưởng cấp Bộ và Nhà nước.</li> </ul>	Phòng Tổ chức – Hành chính; các đơn vị thuộc trường
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đến các đơn vị thuộc Trường.</li> <li>- Gửi Vụ Thi đua – Khen thưởng hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Bộ và Nhà nước</li> </ul>	Phòng Tổ chức – Hành chính

## 5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

Biểu mẫu 1: Mẫu đăng ký thi đua của tập thể.

Biểu mẫu 2: Mẫu đăng ký thi đua của cá nhân.

Biểu mẫu 3: Biểu chấm điểm, đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với cá nhân.

Biểu mẫu 4: Biểu chấm điểm, đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với tập thể.

Biểu mẫu 5: Biểu chấm điểm, đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với tập thể.



Biểu mẫu 6: Mẫu đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

Biểu mẫu 7: Mẫu đánh giá, phân loại đối với tập thể.

Biểu mẫu 8: Mẫu báo cáo thành tích đối với các trường hợp đề nghị khen cấp Bộ và Nhà nước đối với tập thể và cá nhân.

## **VII. Quy trình kỷ luật viên chức**

**1. Mục đích:** Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, quy trình thực hiện công tác xem xét kỷ luật viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**2. Phạm vi áp dụng:** quy trình này được áp dụng cho toàn thể cán bộ viên chức của trường.

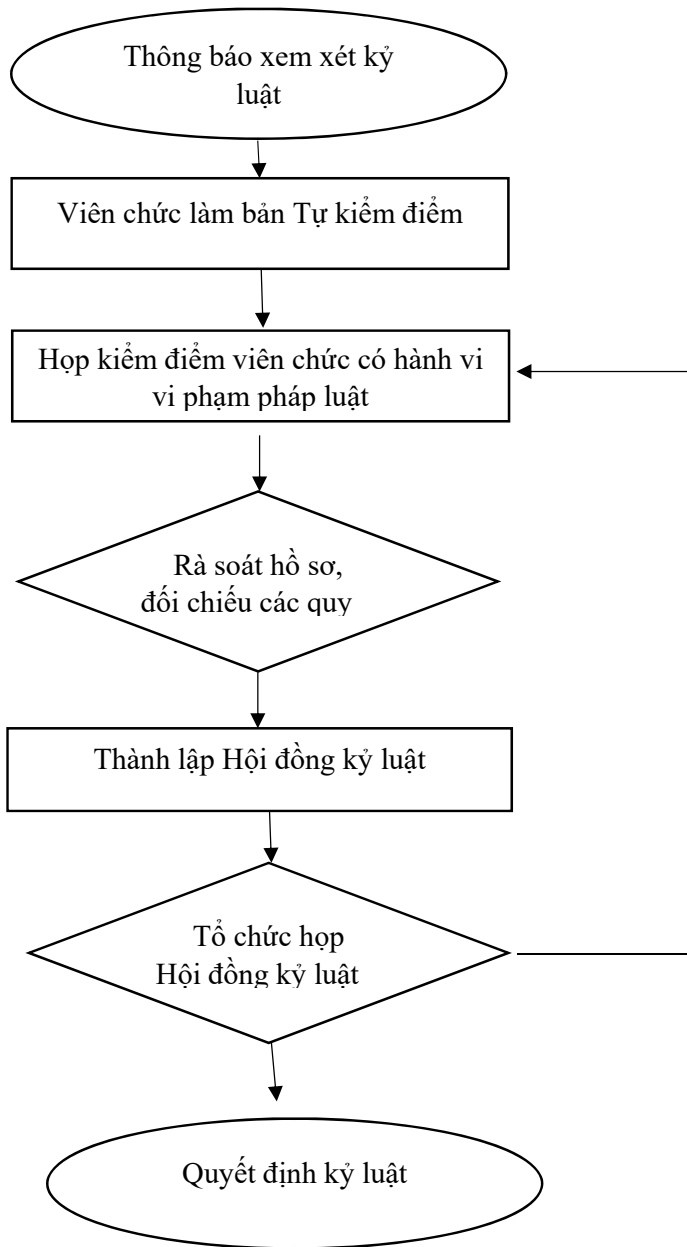
### **3. Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/04/2012 của Chính Phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Các văn bản hướng dẫn liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của viên chức.

### **4. Quy trình:**

#### **4.1. Lưu đồ quy trình:**



## 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Thông báo về việc xem xét xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật của viên chức	P.TC-HC
	- Viên chức làm bản tự kiểm điểm về hành vi vi phạm pháp luật, tự nhận mức hình thức kỷ luật	Viên chức vi phạm
2	Tổ chức cuộc họp kiểm điểm: - Đối với viên chức không giữ chức vụ: Trưởng đơn vị họp toàn thể viên chức của đơn vị để cá nhân kiểm điểm, đơn vị đề nghị hình thức kỷ luật - Đối với viên chức quản lý: Hiệu trưởng tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp - Gửi biên bản cuộc họp kiểm điểm về phòng TC-HC	Trưởng đơn vị quản lý viên chức
3	Thành lập Hội đồng kỷ luật - Đối với viên chức không giữ chức vụ: HĐ có 05 thành viên, bao gồm: + Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị là chủ tịch + Đại diện Đảng ủy Trường, ủy viên + Đại diện Ban chấp hành công đoàn Trường, ủy viên + Đại diện đơn vị quản lý viên chức, ủy viên + Đại diện phòng Tổ chức – Hành chính, ủy viên kiêm thư ký - Đối với viên chức quản lý: Hội đồng có 05 thành viên, bao gồm: + Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị là chủ tịch + Phó Hiệu trưởng, ủy viên + Đại diện Đảng ủy Trường, ủy viên + Đại diện Ban chấp hành công đoàn Trường, ủy viên + Đại diện phòng Tổ chức – Hành chính, ủy viên kiêm thư ký	Hiệu trưởng, P.TC-HC
4	- Chuẩn bị họp Hội đồng kỷ luật + Gửi giấy triệu tập tới viên chức có hành vi vi phạm pháp luật trước 3 ngày làm việc + Chuẩn bị hồ sơ: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức và các tài liệu khác có liên quan. Rà soát các quy định hiện hành về việc xử lý, hình thức kỷ luật đối với vi phạm pháp luật của viên chức	P.TC-HC  Thư ký HĐ

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình tự họp Hội đồng kỷ luật: Hội đồng chỉ họp khi có đủ 5 thành viên</li> <li>+ Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự</li> <li>+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan</li> <li>+ Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm</li> <li>+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm</li> <li>+ Các thành viên Hội đồng và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến</li> <li>+ Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật phát biểu ý kiến</li> <li>+ Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật</li> <li>+ Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp</li> <li>+ Chủ tịch Hội đồng và ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ký biên bản của cuộc họp</li> </ul>	Hội đồng và viên chức vi phạm
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình tự ra quyết định kỷ luật:</li> <li>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản đến Hiệu trưởng</li> <li>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm pháp luật</li> <li>+ Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định</li> <li>+ Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án thì Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức vi phạm pháp luật</li> </ul>	Hiệu trưởng

**5. Biểu mẫu kèm theo quy trình:** Không có

### **VIII. Quy trình quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý đối với viên chức**

#### **1. Mục đích:**

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch và đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

- Công tác quy hoạch nhằm ghi nhận đóng góp của cá nhân đối với tổ chức, định hướng và tạo động lực cho cá nhân phát triển.

- Bảo đảm tính kế thừa của đội ngũ lãnh đạo, quản lý; tạo nguồn cho công tác bố trí, sử dụng cán bộ trong quy hoạch.

## **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình áp dụng đối với quy hoạch viên chức giữ chức vụ lãnh đạo từ Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương trở xuống.

## **3. Căn cứ pháp lý (nếu có):**

- Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

- Hướng dẫn 15-HD/BTCTW ngày 05/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo tinh thần Nghị quyết số 42-NQ/TW ngày 30/11/2004 của Bộ Chính trị (khóa IX) và Kết luận số 24-KL/TW ngày 05/6/2012 của Bộ Chính trị (khóa XI);

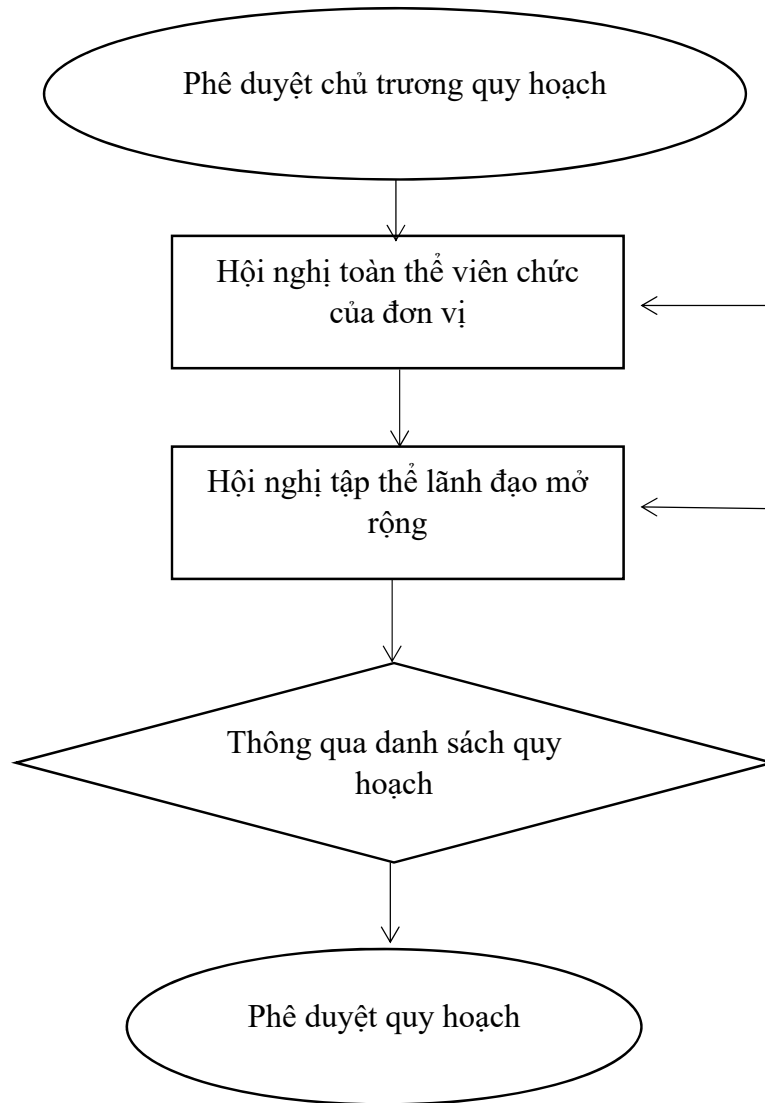
- Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW ngày 24/02/2017 của Ban Tổ chức Trung ương về sửa đổi, bổ sung một số nội dung về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nêu tại Hướng dẫn số 15-HD/BTCTW, ngày 05/11/2012 của Ban Tổ chức Trung ương;

- Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

- Quyết định số 569/QĐ-BTC ngày 28/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quy hoạch lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

## **4. Quy trình:**

### **4.1. Lưu đồ quy trình:**



#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>*Bước 1.</b> Thông qua chủ trương quy hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường đơn vị tổ chức hội nghị, thành phần gồm cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất số lượng, danh sách viên chức dự kiến quy hoạch (hoặc bổ sung quy hoạch).</li> <li>- Ra soát, đánh giá tình hình viên chức quy hoạch hiện có và dự kiến số lượng công chức, viên chức quy hoạch cần bổ sung thêm.</li> <li>- Thảo luận, đề xuất danh sách công chức, viên chức đề nghị bổ sung quy hoạch (viên chức đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch phải được trên 50% tổng số lãnh đạo tham gia dự họp đồng ý).</li> </ul>	Trưởng đơn vị
2	<p><b>* Bước 2:</b> Tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì Hội nghị: Đại diện lãnh đạo đơn vị.</li> <li>- Thành phần tham gia: Toàn thể viên chức trong đơn vị</li> <li>- Nội dung Hội nghị: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quán triệt mục đích, yêu cầu, số lượng, tiêu chuẩn đối với viên chức quy hoạch.</li> <li>+ Thông báo ý kiến nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị về công chức, viên chức giới thiệu quy hoạch.</li> <li>+ Thành phần tham gia dự họp nhận xét, đánh giá về viên chức dự kiến quy hoạch.</li> <li>+ Thực hiện lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín. Ngoài danh sách đã chuẩn bị, các thành viên tham gia dự họp có thể giới thiệu thêm nguồn viên chức quy hoạch (nếu có).</li> <li>+ Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu trên 50% tổng số viên chức tham gia dự họp. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp xem xét, thống nhất danh sách khi đưa ra lấy ý kiến tại các bước tiếp theo</li> </ul> </li> </ul>	Trưởng đơn vị, toàn thể viên chức đơn vị, P. TC-HC phối hợp thực hiện
3	<p><b>*Bước 3:</b> Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp, thành phần gồm: Tập thể lãnh đạo nhà trường; Đảng ủy; trưởng các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức được giới thiệu quy hoạch</li> <li>+ Đồng thời lấy phiếu giới thiệu quy hoạch bằng hình thức bỏ phiếu kín.</li> </ul> </li> </ul>	Hiệu trưởng; P. TC-HC

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	+ Các trường hợp có tỷ lệ phiếu giới thiệu trên 50% trên tổng số cán bộ tham dự họp sẽ được lựa chọn cho bước tiếp theo.	
4	<p><b>* Bước 4:</b> Thông qua danh sách quy hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo để triển khai các công việc:</li> <li>+ Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch của Hội nghị tại bước 2, bước 3.</li> <li>+ Nhận xét, đánh giá về viên chức đề nghị quy hoạch.</li> <li>+ Lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín.</li> <li>- Những viên chức được trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo đồng ý giới thiệu nhưng phải đảm bảo cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn theo quy định (lấy từ cao xuống thấp) thì được đưa vào danh sách quy hoạch.</li> </ul>	Hiệu trưởng; P.TCHC
5	<p><b>* Bước 5:</b> Phê duyệt quy hoạch</p> <p>Hiệu trưởng quyết định phê duyệt quy hoạch theo thẩm quyền đã được phân cấp và báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý</p>	Hiệu trưởng; P.TCHC

## 5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

Sử dụng các biểu theo Quyết định số 569/QĐ-BTC ngày 28/3/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quy hoạch lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

- Biểu mẫu 1: Tờ trình rà soát và đề xuất chủ trương quy hoạch (01/QHCB)
- Biểu mẫu 2: Biên bản hội nghị (02/QHCB)
- Biểu mẫu 3: Biên bản kiểm phiếu (05/QHCB)

## IX. Quy trình bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

### 1. Mục đích:

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
- Công tác bổ nhiệm nhằm tuyển chọn người đáp ứng nhiệm vụ của đơn vị; viên chức được bổ nhiệm có đủ tiêu chuẩn và điều kiện.
- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

### 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ từ Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương trở xuống.

### 3. Căn cứ pháp lý (nếu có):

- Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ.



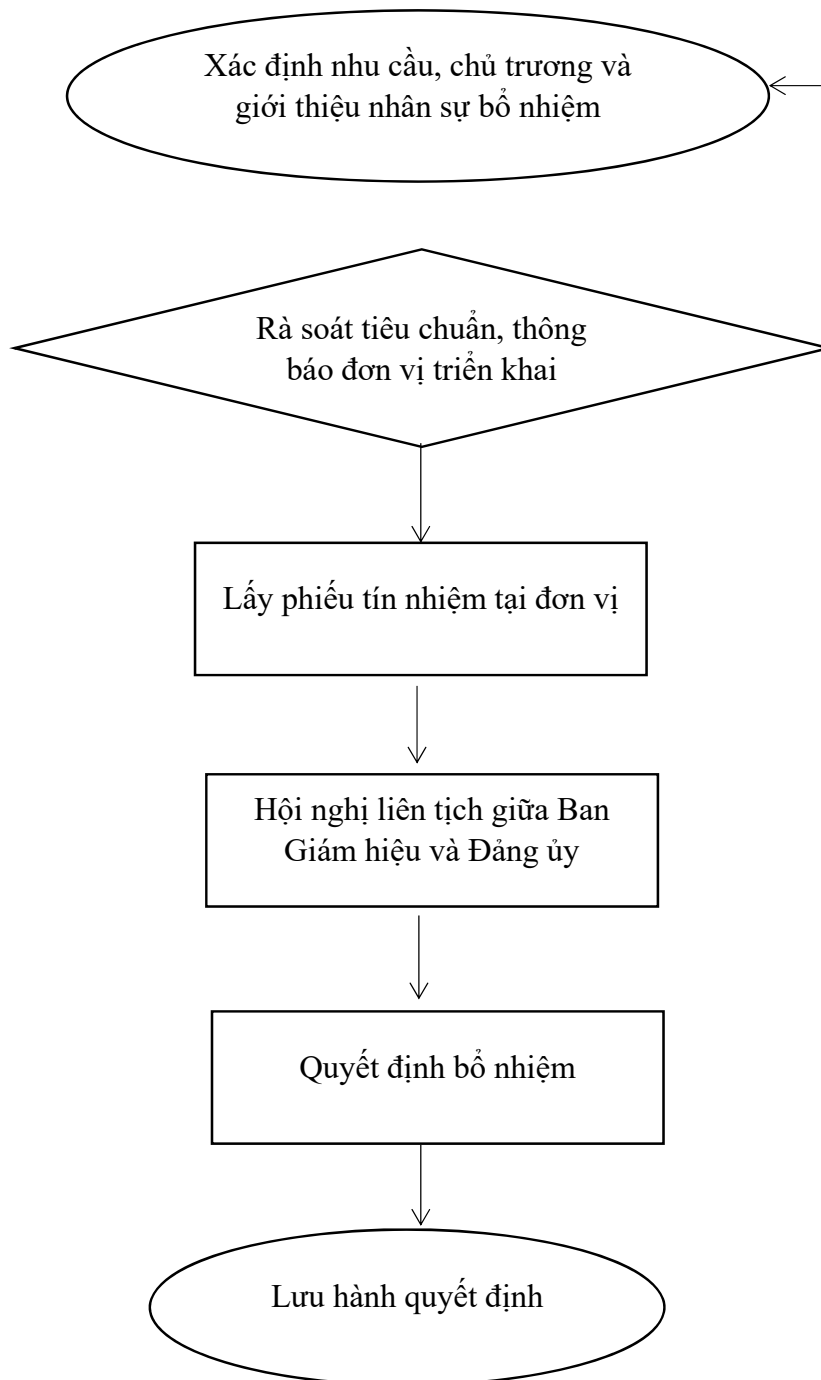
- Quyết định số 1855/QĐ-BTC ngày 14/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

- Quyết định 2160/QĐ-ĐHTCM ngày 08/11/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing quy định về điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn thuộc khoa và tương đương.

- Các văn bản có liên quan khác.

#### **4. Quy trình:**

##### **4.1. Lưu đồ quy trình:**



#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>* Bước 1:</b> Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, Thủ trưởng bộ phận có nhu cầu bổ nhiệm tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị để thống nhất chủ trương, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm. Viên chức giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số lãnh đạo tham gia dự họp đồng ý.</li> <li>- Căn cứ kết quả họp, đơn vị có văn bản báo cáo lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (qua bộ phận tổ chức cán bộ). (Biểu mẫu 1, 2)</li> <li>- Căn cứ Tờ trình của đơn vị, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu để xem xét, thông qua chủ trương bổ nhiệm. Viên chức cho chủ trương bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số lãnh đạo tham gia dự họp đồng ý.</li> <li>- Căn cứ ý kiến phê duyệt của lãnh đạo đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện</li> </ul>	<p>Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm (viết tắt là đơn vị)</p> <p>Đơn vị</p> <p>Hiệu trưởng, Đơn vị</p> <p>P.TCHC</p>
2	<p><b>* Bước 2:</b> Tổ chức Hội nghị toàn thể viên chức của đơn vị có viên chức được bổ nhiệm để thực hiện lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Viên chức đề nghị bổ nhiệm, nếu có tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ tham gia dự họp đồng ý sẽ được tiếp tục triển khai quy trình bổ nhiệm ở các bước tiếp theo (Biểu mẫu 3)</p>	<p>Trưởng đơn vị, toàn thể viên chức đơn vị</p>
3	<p><b>* Bước 3:</b> Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy nhà trường để lấy phiếu tín nhiệm. Viên chức đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số lãnh đạo và cấp ủy tham gia dự họp đồng ý bổ nhiệm (Biểu mẫu 3)</p>	<p>P.TCHC</p>
4	<p><b>* Bước 4:</b> Quyết định bổ nhiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm để báo cáo Hiệu trưởng. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.</li> <li>+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.</li> <li>+ Bản kê khai tài sản (Biểu mẫu 5).</li> <li>+ SYLL của viên chức được đề nghị bổ nhiệm (Biểu mẫu 4)</li> <li>+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo.</li> </ul> </li> <li>- Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo.</li> </ul>	<p>Đơn vị, P.TCHC</p> <p>P.TCHC</p>
5	<p><b>* Bước 5:</b> Tổ chức lưu hành quyết định</p>	<p>P.TCHC</p>

#### 5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

Sử dụng các biểu mẫu theo quyết định Số 1855/QĐ-BTC ngày 14/09/2015 của Bộ Tài chính Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Biểu mẫu 1: Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm (Mẫu số: 01/BNCB)

Biểu mẫu 2: Biên bản Họp tập thể lãnh đạo đơn vị (Mẫu số: 02/BNCB)

Biểu mẫu 3: Biên bản kiểm phiếu (Mẫu số: 05/BNCB)

Biểu mẫu 4: Sơ yếu lý lịch của viên chức được đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số: 06/BNCB)

Biểu mẫu 5: Bản kê khai tài sản (Phụ lục 2 Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ).

## **X. Quy trình mời giảng và quản lý giảng viên mời**

### **1. Mục đích**

- Phục vụ nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà Khoa thiếu người dạy hoặc các môn học chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm.

- Đa dạng hóa đội ngũ, góp phần trao đổi, học hỏi kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên của Trường với đội ngũ thỉnh giảng.

- Đảm bảo đội ngũ giảng viên có chất lượng.

#### **\* Yêu cầu**

- Đảm bảo yêu cầu về chất lượng chuyên môn, về chấp hành quy chế, quy định giảng dạy của nhà trường; đáp ứng yêu cầu về trình độ phục vụ nội dung môn học.

- Thực hiện theo đúng quy trình mời giảng và các yêu cầu về quản lý đối với công tác mời giảng viên thỉnh giảng.

- Thực hiện đánh giá khách quan, công khai để mời được những giảng viên có kinh nghiệm, uy tín nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

### **2. Phạm vi áp dụng**

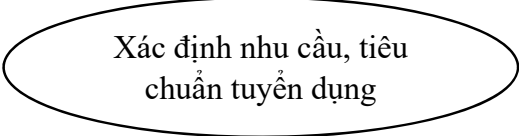
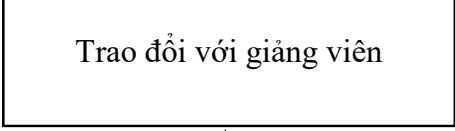
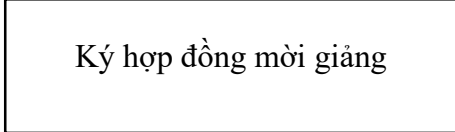
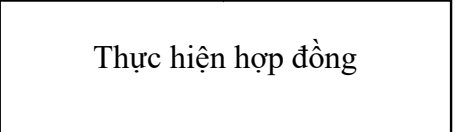
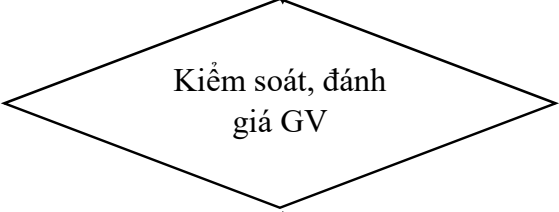
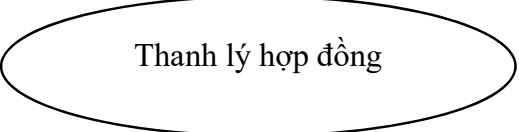
Quy trình này được áp dụng cho tất cả các giảng viên tham gia thỉnh giảng tại nhà trường.

### **3. Căn cứ pháp lý (nếu có):**

Quyết định số 503/QĐ-ĐHTCM-TCHC ngày 20/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

### **4. Quy trình**

#### **4.1. Lưu đồ quy trình:**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		Trưởng khoa, Viện, Phòng Quản lý đào tạo
2		Trưởng khoa, Viện
3		Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng khoa, Viện, phòng TC-HC
4		Phó Hiệu trưởng phụ trách, Trưởng khoa, Viện, Phòng QLĐT, Phòng KT&QLCL, Giảng viên thỉnh giảng
5		Trưởng khoa, viện, Phòng KT và QLCL, Phòng QLĐT
6		Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, P. KH-TC

#### 4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Lập kế hoạch mời giảng:</b>            Sau khi Khoa, Viện nhận thời khóa biểu từ Phòng Quản lý đào tạo:</p> <p><b>* Khoa, Viện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định học phần cần mời giảng;</li> <li>- Xác định giảng viên cần mời;</li> <li>- Xác định các yêu cầu đối với giảng viên mời giảng:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trình độ chuyên môn.</li> <li>+ Chứa danh, học hàm, học vị.</li> <li>+ Thâm niên.</li> <li>+ các yêu cầu đặc thù khác.</li> </ul> </li> <li>- Tìm nguồn giảng viên;</li> <li>- Chuyển thư mời và đề cương môn học;</li> <li>- Nhận hồ sơ mời giảng:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Lần mời giảng đầu tiên:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>++ 02 bản Hợp đồng giảng dạy (Biểu mẫu 1)</li> <li>++ 01 bản Lý lịch khoa học (Biểu mẫu số 2)</li> <li>++ Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm, bằng cấp.</li> <li>++ 02 ảnh 3x4.</li> </ul> </li> <li>+ <i>Từ lần mời giảng thứ 2:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>++ 02 bản Hợp đồng giảng dạy (Biểu mẫu 1)</li> <li>++ Bản sao có công chứng Uyển chuyển định bổ nhiệm, bằng cấp (nếu cần điều chỉnh chức danh, học vị).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Trưởng khoa, Viện
2	<p>Trao đổi với giảng viên mời giảng:</p> <p><b>* Khoa, Viện</b></p> <p>Giới thiệu về Trường, Khoa (nếu cần); chuyển giao những quy chế, quy định có liên quan.</p>	Trưởng khoa, Viện
3	<p><b>* Ký hợp đồng mời giảng:</b>            Trong 02 tuần đầu tiên của học kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình Ban Giám hiệu các trường hợp đặc biệt.</li> <li>- Ký hợp đồng theo học kỳ.</li> <li>- Tổng hợp, gửi danh sách cho các đơn vị liên quan và báo cáo Ban Giám hiệu.</li> </ul>	Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng khoa, Viện, phòng TC-HC
4	<p><b>* Thực hiện hợp đồng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập thời khóa biểu gửi về Khoa, Viện.</li> </ul>	Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính toán khối lượng giờ giảng và tiền chi trả gửi cho Khoa, Viện, Phòng TC-HC.</li> <li>- Trưởng các đơn vị liên quan có ý kiến phản hồi lại cho Phòng QLĐT về bảng tính thanh toán tiền giảng dạy: Khoa, Viện (<i>khối lượng, mức chi trả</i>), Phòng QLĐT (<i>học vị, chức danh, danh sách giảng viên ký hợp đồng</i>).</li> </ul>	khoa, Viện, Phòng QLĐT, Phòng KT & QLCL, Giảng viên mời giảng
5	<p><b>* Kiểm soát, đánh giá giảng viên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi thời khóa biểu cho giảng viên mời giảng (01 tuần trước buổi lên lớp đầu tiên).</li> <li>- Dự giờ (<i>ít nhất 01 lần đối với giảng viên mời giảng lần đầu</i>).</li> <li>- Kiểm soát, đánh giá và báo cáo Ban Giám hiệu các nội dung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện đề cương.</li> <li>+ Lịch trình giảng dạy.</li> <li>+ Thực hiện Quy chế/Quy định giảng dạy của Trường.</li> <li>+ Nhắc nhở giảng viên (nếu có).</li> <li>+ Nhận đề thi và đáp án, bài chấm thi.</li> <li>+ Lấy ý kiến sinh viên.</li> <li>+ Đánh giá và nhận xét.</li> <li>+ Hợp mặt 01 lần/học kỳ để triển khai kế hoạch giảng dạy.</li> </ul> </li> </ul>	Trưởng khoa, Viện, Phòng QLĐT, Phòng KT&QLCL, Giảng viên mời giảng
6	<p><b>* Thanh lý hợp đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán tiền giờ giảng (01 lần/học kỳ).</li> <li>- Chi tiền thưởng Lễ, Tết (nếu có).</li> </ul>	Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, P. KH-TC

### 5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Biểu mẫu 01: Hợp đồng thỉnh giảng.
- Biểu mẫu 02: Lý lịch khoa học.

Trưởng đơn vị soạn thảo

(Đã ký)

**Nguyễn Tấn Hưng**

Hiệu trưởng phê duyệt

(Đã ký)

**Hoàng Đức Long**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

Tên tôi là: Nam, Nữ:  
Ngày sinh: Quê quán:  
Hộ khẩu thường trú:  
Chỗ ở hiện nay:  
Điện thoại liên lạc:  
Dân tộc:  
Trình độ đào tạo:

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức chức danh nghề nghiệp ..... (VD: giảng viên khoa ...../ chuyên viên phòng.....) tôi thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự ..... (VD:kỳ xét tuyển viên chức năm 201.. ). Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Nếu trúng tuyển, tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước, nhà trường.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác gồm:

.....  
.....  
.....

4. 03 phong bì, 03 ảnh cỡ 4\*6.

Toàn bộ bản sao văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

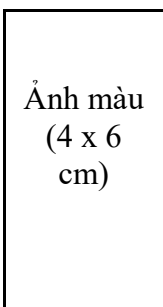
Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ.

**Kính đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN, CÔNG CHỨC**



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....  
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,  
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....  
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: .....  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)
- 15.4-Quản lý nhà nước: .....  
(chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, ,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:.....(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....)
- 15.6-Tin học: .....(Trình độ A, B, C, UDCNTT.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào)

22) Kỷ luật: .....

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ....., Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../.....,

Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		
		.../.....- .../.....		

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .....)?

.....

30) Quan hệ gia đình.

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm								
Mã ngạch/bậc								
Hệ số lương								

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Người khai**  
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên  
 đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày... tháng... năm .....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  
 và sử dụng CBCC**  
 (Ký tên, đóng dấu)

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

**I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....  
Quê quán: ..... Dân tộc: .....  
Học vị cao nhất: ..... Năm, nước nhận học vị: .....  
Chức danh khoa học cao nhất: ..... Năm bổ nhiệm: .....  
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): .....  
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): .....  
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc: .....  
.....  
Điện thoại liên hệ: CQ: ..... NR: ..... DD: .....  
Fax: ..... Email: .....

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

**1. Đại học:**

Hệ đào tạo: .....  
Nơi đào tạo: .....  
Ngành học: .....  
Nước đào tạo: ..... Năm tốt nghiệp: .....  
Bằng đại học 2: ..... Năm tốt nghiệp: .....

**2. Sau đại học**

- Thạc sĩ chuyên ngành: ..... Năm cấp bằng: .....  
Nơi đào tạo: .....  
- Tiến sĩ chuyên ngành: ..... Năm cấp bằng: .....  
Nơi đào tạo: .....  
- Tên luận án: .....

**3. Ngoại ngữ:** 1 ..... Mức độ sử dụng: .....  
2 ..... Mức độ sử dụng: .....

### III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

### IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

....., ngày tháng năm 201

**Xác nhận của cơ quan  
quản lý giảng viên**  
(Ghi rõ chức danh, học vị)

**Người khai kí tên**  
(Ghi rõ chức danh, học vị)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG THỜI GIAN TẬP SỰ**

Họ và tên: .....Ngày sinh: .....  
Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: .....  
Nhiệm vụ được giao: .....  
Đơn vị công tác: .....  
Đánh giá quá trình công tác trong thời gian tập sự từ ngày.....đến ngày..... như sau:

1. Về phẩm chất đạo đức:  
Đạo đức nghề nghiệp: .....  
Tinh thần xây dựng đoàn kết nội bộ: .....  
Tinh thần, trách nhiệm đối với công việc: .....  
Lối sống: .....
2. Về ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy quy chế của đơn vị.
3. Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian tập sự:
  - Kết quả làm việc: (nêu rõ các công việc đã thực hiện trong thời gian tập sự; ghi rõ các công trình hoặc các bài báo nghiên cứu khoa học đã thực hiện trong thời gian tập sự (nếu có), trường hợp đã tham gia giảng dạy ghi rõ số giờ giảng đã thực hiện được)
  - Ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (trình bày rõ kết quả đạt được)
  - Thực hiện các công tác khác.
4. Cá nhân tự nhận xét về năng lực bản thân:
  - Ưu điểm:
  - Khuyết điểm:
  - Trình bày nguyện vọng cá nhân
5. Tự đánh giá:
  - Hoàn thành nhiệm vụ :
  - Chưa hoàn thành nhiệm vụ:

**Cá nhân tự đánh giá**  
(ký, ghi rõ họ tên)



TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BẢN NHẬN XÉT CỦA VIÊN CHỨC HƯỚNG DẪN TẬP SỰ**

Họ và tên: .....Ngày sinh: .....  
Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: .....  
Chức vụ: .....  
Đơn vị công tác: .....

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ..... của Hiệu trưởng nhà trường về việc phân công viên chức hướng dẫn tập sự cho viên chức tập sự trúng tuyển năm .....

Được sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường đối với việc hướng dẫn tập sự cho viên chức tập sự.....tôi xin được nhận xét về quá trình tập sự của ..... cụ thể như sau:

6. Về phẩm chất đạo đức:
7. Về ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy quy chế của đơn vị.
8. Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian tập sự:
  - Kết quả làm việc:
  - Thực hiện các công tác khác.
9. Nhận xét các mặt ưu, khuyết điểm của viên chức tập sự
- 10.Đánh giá:
  - Hoàn thành nhiệm vụ :
  - Chưa hoàn thành nhiệm vụ:
- 11.Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

**Người đánh giá**  
(ký, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC  
CỦA VIÊN CHỨC TẬP SỰ**

1. Thời gian, địa điểm:  
Vào lúc:....giờ..... ngày..... tháng....năm  
Tại:
2. Thành phần tham dự:  
Chủ trì cuộc họp:  
Tổ trưởng tổ công đoàn:  
Các thành viên tham dự:  
Thư ký:  
(trường họp vắng mặt phải có lý do rõ ràng)  
Lưu ý: viên chức xét hết hạn tập sự không được vắng mặt tại phiên họp
3. Nội dung:  
Họp đánh giá kết quả làm việc của viên chức tập sự trong thời gian từ .....đến ...:
  - Trưởng đơn vị thông qua danh sách viên chức tập sự tại đơn vị.
  - Cá nhân viên chức tập sự đọc bảng tự đánh giá quá trình tập sự.
  - Ý kiến của các cá nhân trong đơn vị đối với từng trường họp xét hết hạn tập sự.➤ Kết luận (nêu rõ đề nghị công nhận hết thời gian tập sự)  
Biên bản kết thúc lúc...cùng ngày

THƯ KÝ CUỘC HỌP  
(ký ghi rõ họ tên)

CÔNG ĐOÀN  
(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(ký ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KHẢ NĂNG SƯ PHẠM**

**I. Phần thông tin:**

1. Họ tên:
2. Năm sinh: Học hàm, Học vị:
3. Khoa: Bộ môn:
4. Học phần:
5. Chương thực hành giảng: Thời lượng: 01 tiết (50 phút).

**II. Phần đánh giá:**

STT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn tối đa	Điểm đánh giá
1	<b>Đánh giá nội dung bài giảng:</b> - Tính logic về bố cục, kết cấu bài giảng - Tính chính xác về nội dung cơ bản - Cập nhật mới, tính hiện đại, khoa học ... - Tính vận dụng thực tiễn - Khả năng tự chủ bài giảng, tự chủ khoa học. - Khác: .....	<b>45 điểm</b> 8 điểm 8 điểm 8 điểm 8 điểm 5 điểm	..... ..... ..... ..... ..... .....
2	<b>Đánh giá phương pháp:</b> - Thực hiện các bước lên lớp - Phương pháp giảng dạy, phân tích - Kỹ năng trình bày, tóm tắt vấn đề - Sinh viên tham gia đối thoại với giảng viên - Khác: .....	<b>30 điểm</b> 5 điểm 7 điểm 7 điểm 6 điểm 5 điểm	..... ..... ..... ..... .....
3	<b>Đánh giá phong cách giảng viên:</b> - Hình thức, phong cách. - Ngôn ngữ giảng dạy. - Khác: .....	15 điểm 5 điểm 5 điểm 5 điểm	..... ..... .....
4	<b>Sử dụng công cụ hỗ trợ giảng:</b> - Phương tiện, thiết bị hỗ trợ giảng - Khác: .....	10 điểm 5 điểm 5 điểm	..... ..... .....
<b>Tổng cộng:</b>			

**Ghi chú:** .....  
 .....  
 .....  
 .....

Tp.HCM, ngày tháng năm  
**Người nhận xét**  
 (ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

### BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LÀM VIỆC

Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: .....

Ngạch/ chức danh nghề nghiệp hiện giữ: .....

Nhiệm vụ được giao: .....

Đơn vị công tác: .....

Căn cứ Thông báo số.../TB-ĐHTCM ngày.../.../... của nhà trường về việc đánh giá kết quả làm việc trong thời gian ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ ..... đến .....tôi tự đánh giá kết quả như sau:

12. Về phẩm chất đạo đức:

Đạo đức nghề nghiệp: .....

Tinh thần xây dựng đoàn kết nội bộ: .....

Tinh thần, trách nhiệm đối với công việc: .....

Lối sống: .....

13. Về ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy quy chế của đơn vị.

14. Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian làm việc:

- Kết quả làm việc: (nêu rõ các công việc đã thực hiện trong thời gian làm việc; đối với giảng viên ghi rõ số giờ giảng đã thực hiện, ghi rõ các công trình hoặc các bài báo nghiên cứu khoa học đã thực hiện trong thời gian làm việc).
- Ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (trình bày rõ kết quả đạt được).
- Thực hiện các công tác khác.

15. Cá nhân tự nhận xét về năng lực bản thân:

- Ưu điểm:
- Khuyết điểm:
- Trình bày nguyện vọng cá nhân

16. Tự đánh giá:

- Hoàn thành nhiệm vụ :
- Chưa hoàn thành nhiệm vụ:

**Cá nhân tự đánh giá**

(ký, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ HẾT HẠN HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

4. Thời gian, địa điểm:

Vào lúc:....giờ..... ngày..... tháng....năm

Tại:

5. Thành phần tham dự:

Chủ trì cuộc họp:

Tổ trưởng tổ công đoàn:

Các thành viên tham dự:

Thư ký:

(trường hợp vắng mặt phải có lý do rõ ràng)

Lưu ý: viên chức xét hết hạn tập sự không được vắng mặt tại phiên họp

6. Nội dung:

Họp đánh giá kết quả làm việc của viên chức hết hạn hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ ..... đến .....

- Trưởng đơn vị thông qua danh sách viên chức hết hạn HĐLV tại đơn vị.
- Cá nhân viên chức đọc bảng tự đánh giá quá trình làm việc.
- Ý kiến của các cá nhân trong đơn vị đối với từng trường hợp xét hết hạn HĐLV.
- Kết luận (nêu rõ đề nghị tiếp tục ký hợp đồng làm việc hay không tiếp tục ký hợp đồng làm việc)

Biên bản kết thúc lúc...cùng ngày

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký ghi rõ họ tên)

CÔNG ĐOÀN

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký ghi rõ họ tên)

Tên đơn vị .....

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**TỜ TRÌNH**

**V/v: Rà soát và đề xuất chủ trương bổ sung quy hoạch cán bộ**

*Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:*

**I. Rà soát quy hoạch hiện có của đơn vị**

- Tình hình về chung của đơn vị (cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng cán bộ,...).

- Số lượng cán bộ quy hoạch hiện tại (chi tiết theo từng chức danh).

*(Biểu chi tiết danh sách cán bộ quy hoạch - theo mẫu đính kèm)*

- Rà soát quy hoạch:

+ Đánh giá về lực lượng cán bộ quy hoạch hiện tại.

+ Các trường hợp đề nghị tiếp tục duy trì quy hoạch; lý do tiếp tục duy trì.

+ Các trường hợp đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch (thông kê rõ tên cán bộ), nêu rõ lý do đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

**II. Đề xuất danh sách bổ sung quy hoạch (nếu có)**

- Số lượng cán bộ quy hoạch đề nghị bổ sung thêm: .... (chi tiết theo từng chức danh).

- Danh sách cán bộ dự kiến bổ sung quy hoạch:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn	Loại hình đào tạo	Chức danh xin chủ trương quy hoạch	Ghi chú
		Nam	Nữ						
1									
2									
...									

**III. Phương án luân chuyển, đào tạo công chức, viên chức được quy hoạch**

Trình.... (tên cấp trình) xem xét, quyết định./.

*Nơi nhận:*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(ký tên, đóng dấu - nếu có)*

Đơn vị .....

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

....., ngày ... tháng ... năm....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ**  
**(Sử dụng cho các Hội nghị)**

*Các nội dung chủ yếu của Biên bản:*

**I. Thành phần Hội nghị**

1. Thành phần tham gia dự họp theo quy định:

- Tổng số: .... người.
- Số có mặt .... người, đạt tỷ lệ ....%.
- Số vắng mặt: ...người, trong đó:
- + Có lý do: .....
- + Không có lý do: .....

2. Thành phần mời họp

.....

**II. Chủ trì Hội nghị**

.....

**III. Thư ký Hội nghị**

.....

**IV. Nội dung Hội nghị**

.....

.....

.....

Ý kiến của các đại biểu dự Hội nghị (ghi tóm tắt từng ý kiến phát biểu):

.....

.....

.....

Kết quả giới thiệu quy hoạch:.....

Người chủ trì kết luận Hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào giờ, ngày ..... tháng .... năm ...

**THƯ KÝ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
(ký tên, đóng dấu - nếu có)

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

---

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

Vào hồi ... ngày ... tháng ... năm, tại ... đã tổ chức lấy phiếu giới thiệu quy hoạch chức danh ....

**I. Thành phần tổ kiểm phiếu**

1. .... Tổ trưởng.
2. .... Tổ viên.
3. .... Tổ viên.
- .....

**II. Tình hình phát, thu hồi phiếu**

1. Số phiếu phát ra: .....
2. Số phiếu thu về: .....
3. Số phiếu hợp lệ: .....
4. Số phiếu không hợp lệ: .....

**III. Kết quả giới thiệu**

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức danh QH	Kết quả giới thiệu	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)
1	...				
2	...				
3	...				

Ghi chú: Kết quả giới thiệu ghi cả số tuyệt đối và tương đối.

*(có biểu tổng hợp phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch theo mẫu số 04/QHCB)*

Biên bản được lập thành ... bản./.

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*



Tên đơn vị .....

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**TỜ TRÌNH**

**V/v Đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo**

*Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:*

1. Báo cáo về thực trạng lực lượng cán bộ lãnh đạo hiện có của đơn vị và yêu cầu cần phải bổ sung thêm lãnh đạo.

.....

2. Kết quả họp giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (kèm theo biên bản họp); dự kiến phân công công tác đối với công chức bổ nhiệm (trường hợp bổ nhiệm cấp Phó).

.....

3. Tóm tắt lý lịch, quá trình công tác của cán bộ; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về cán bộ đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

.....

4. Đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm./.

**Nơi nhận:**

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(ký tên, đóng dấu - nếu có)*

ĐƠN VỊ .....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ**  
**(Sử dụng cho các Hội nghị)**

*Các nội dung chủ yếu của Biên bản:*

**I. Thành phần Hội nghị**

1. Thành phần tham gia dự họp theo quy định:

- Tổng số: .... người.
- Số có mặt .... người, đạt tỷ lệ ...%.
- Số vắng mặt: ... người, trong đó:
  - + Có lý do: .....
  - + Không có lý do: .....

2. Thành phần mời họp

.....

**II. Chủ trì Hội nghị**

.....

**III. Thư ký Hội nghị**

.....

**IV. Nội dung Hội nghị**

.....

.....

.....

Ý kiến của các đại biểu dự Hội nghị (ghi tóm tắt từng ý kiến phát biểu):

.....

.....

.....

.....

Kết quả lấy phiếu tín nhiệm: .....

Người chủ trì kết luận Hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào giờ, ngày..... tháng .... năm ...

**THƯ KÝ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
*(ký tên, đóng dấu - nếu có)*

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

-----  
**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

Vào hồi ... ngày .... tháng ... năm, tại .... đã tổ chức lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm chức danh ....

**I. Thành phần Ban kiểm phiếu**

1. .... Trưởng ban.
2. .... Thành viên kiêm thư ký
3. .... Thành viên.

**II. Tình hình phát, thu hồi phiếu**

1. Số phiếu phát ra: .....
2. Số phiếu thu về: .....
3. Số phiếu hợp lệ: .....
4. Số phiếu không hợp lệ: .....

**III. Kết quả tín nhiệm**

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ bổ nhiệm	Kết quả tín nhiệm	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)
1	...				
2	...				
3	...				

*(có biểu tổng hợp phiếu tín nhiệm theo mẫu số 04/BNCB)*

Biên bản được lập thành ... bản./.

**THƯ KÝ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**NĂM:.....**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

**1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:  
.....

+ Thông tin khác (nếu có):

.....

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....

+ Loại công trình ..... Cấp công trình .....

Diện tích: .....

+ Giá trị: .....

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

+ Thông tin khác (nếu có): .....

- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:

.....

+ Địa chỉ:

.....

+ Diện tích:

.....

+ Giá trị:

.....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

.....

+ Thông tin khác (nếu có):

.....

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:

.....

+ Địa chỉ:

.....

+ Diện tích:

.....

+ Giá trị:

.....

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

.....

+ Thông tin khác (nếu có):

.....

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô

- Mô tô

- Xe gắn máy

- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)

- Tàu thủy

- Tàu bay

- Thuyền

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....

.....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyên nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý

- Đá quý

- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh

- Các loại giấy tờ có giá trị chuyên nhượng khác

.....

.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

.....  
.....  
.....  
7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....  
.....  
.....  
8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....  
.....  
9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....  
**III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

<b>Loại tài sản, thu nhập</b>	<b>Tăng/ giảm</b>	<b>Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm</b>
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.		

4. Các loại động sản:

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

5. Các loại tài sản:

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận Bản kê khai**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người kê khai tài sản**

(Ký, ghi rõ họ tên)



Số: /HĐTGD-ĐHTCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

### HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2005;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo và tình hình thực tế công tác quản lý giảng dạy của Trường;

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, chúng tôi gồm:

**Bên A: Trường Đại học Tài chính - Marketing**

Địa chỉ: 02/04 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7, TP. Hồ Chí Minh

Người đại diện: **TS. Đặng Thị Ngọc Lan** Chức vụ: **Phó Hiệu trưởng**

Điện thoại: 082.37720404 Fax: 028.37720403

**Bên B:** .....

Học hàm/học vị: .....

Đơn vị công tác: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: .....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số TK: ..... tại ngân hàng: .....

Mã số thuế TNCN: .....

Hai bên đồng ý ký kết hợp đồng thỉnh giảng với những điều khoản cụ thể như sau:

**Điều 1.** Ông (bà): .....

Sẽ thỉnh giảng môn học ..... cho (Khoa): .....

Lớp giảng dạy: ..... Số tiết giảng: .....

Học kỳ 1: ; Học kỳ 2:  Cả năm học:

Từ ngày: ..... đến ngày: .....

Mức thù lao: .....

Địa điểm giảng dạy: .....

Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc

## **Điều 2. Quyền và trách nhiệm của Bên A**

- Cung cấp đầy đủ chương trình môn học, đề cương môn học, mẫu lịch trình giảng dạy, mẫu lý lịch khoa học, thời khóa biểu, danh sách sinh viên và các tài liệu khác có liên quan cho giảng viên trước khi thực hiện giảng dạy.
- Chuyển bài thi của sinh viên cho giảng viên chấm chậm nhất là 02 ngày sau khi thi xong theo phương thức chấm tập trung (nếu có yêu cầu giảng viên chấm bài thi).
- Thanh toán thù lao cho giảng viên đúng như thoả thuận trong hợp đồng.
- Tạo mọi điều kiện cho giảng viên thực hiện nhiệm vụ thỉnh giảng tại Trường.
- Được quyền chấm dứt hợp đồng trước hạn, nếu bên B vi phạm hợp đồng, vi phạm những điều nhà giáo không được làm hoặc vi phạm pháp luật.

## **Điều 3. Trách nhiệm của Bên B**

- Gửi lý lịch khoa học; văn bằng chứng chỉ về học hàm, học vị cao nhất; các chứng nhận về thành tích khoa học (nếu có) và các giấy tờ khác có liên quan cho Trường Đại học Tài chính - Marketing để làm hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.
- Thực hiện giảng dạy theo đúng đề cương môn học, giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường.
- Thực hiện đầy đủ, có chất lượng nội dung giảng dạy môn học theo đúng lịch trình giảng dạy của Trường và Khoa.
- Thực hiện việc lên lớp theo đúng thời khóa biểu, giờ lên lớp và giờ kết thúc buổi học.
- Thực hiện đúng quy chế, quy định về giảng dạy, đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
- Trong trường hợp đặc biệt, giảng viên không thể thực hiện được giờ giảng phải báo trước cho đơn vị quản lý đào tạo có liên quan và Khoa chuyên môn ít nhất 01 tuần để kịp thời bố trí môn học thay thế và có kế hoạch bố trí ngày dạy bù.
- Trong tuần lễ kết thúc giảng, giảng viên nộp 03 bộ đề thi và đáp án cho Khoa chuyên môn để tổ chức thi kết thúc môn học.
- Tham gia chấm thi học phần khi được Bộ môn yêu cầu (chấm tập trung tại Trường).
- Thực hiện các yêu cầu khác theo Quy định đối với giảng viên thỉnh giảng của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

## **Điều 4. Thanh toán thù lao giảng dạy**

- Thù lao giảng dạy sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản ngân hàng của giảng viên do giảng viên cung cấp sau khi giảng viên đã kết thúc môn học và bàn giao đề thi cho Khoa, Bộ môn.
- Thù lao chấm điểm quá trình, chấm điểm kết thúc môn học sẽ được thanh toán khi giảng viên nộp kết quả thi cho Khoa quản lý sinh viên.

Hợp đồng này được lập thành 06 bản có giá trị như nhau, phòng Tổ chức - Hành chính giữ 01 bản, đơn vị quản lý đào tạo có liên quan giữ 01 bản, Khoa chuyên môn giữ 1 bản, phòng Kế hoạch - Tài chính giữ 1 bản, phòng Thanh tra giáo dục giữ 01 bản và giảng viên giữ 01 bản./.

**BÊN A**

**TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING**

**BÊN B**

**GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG**