

## THÔNG BÁO

### Về việc sử dụng mẫu Hợp đồng thỉnh giảng

Căn cứ vào tình hình thực tế công tác tổ chức thực tế tại Trường Trung cấp Đại Việt Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo của khóa học;

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi trong công tác đào tạo, Nhà trường thông báo về việc sử dụng mẫu Hợp đồng thỉnh giảng cụ thể như sau:

- Áp dụng Hợp đồng thỉnh giảng (Biểu mẫu hợp đồng đính kèm).
- Thời gian áp dụng được tính từ ngày 14/12/2024 cho đến khi có sự thay đổi mẫu Hợp đồng thỉnh giảng mới. Đối với Hợp đồng thỉnh giảng đã được giảng viên và Ban Giám hiệu ký thì vẫn áp dụng theo mẫu Hợp đồng theo hiện hành.

Trên đây là Thông báo về việc sử dụng mẫu Hợp đồng thỉnh giảng. Đề nghị các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện theo nội dung của thông báo này./.

#### Nơi nhận:

- CT. HĐQT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để th/hiện);
- Lưu: VT, P. ĐT-CTHSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thanh Quý



Số: /HĐTĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG**

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-ĐV-ĐT ngày 18/11/2024 của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM về việc ban hành các khoản phí phục vụ công tác đào tạo năm học 2024 - 2025 cập nhật, bổ sung lần 1;

Căn cứ kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo và nhu cầu giảng dạy của Trường Trung cấp Đại Việt TP. HCM;

Căn cứ vào học hàm, học vị của giảng viên,

Hôm nay, tại Trường.....chúng tôi gồm:

**Bên A : TRƯỜNG**

Địa chỉ :

MST :

Điện thoại:

Đại diện :

Chức vụ:

**Bên B: Ông/bà**

Học hàm/học vị:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chuyên môn đào tạo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Số CCCD:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mã số BHXH:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Hiện đang công tác tại:

Cùng thỏa thuận ký kết Hợp đồng thỉnh giảng và thống nhất các điều khoản sau đây ("Hợp đồng"):

**ĐIỀU 1. NỘI DUNG, GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG**

Bên A đồng ý mời bên B giảng dạy môn học/học phần:

STT	Tên môn học	Lớp	Số tiết	Sĩ số	Hệ số lớp đông	Số tiết đã quy đổi	Đơn giá (đồng/tiết chuẩn)	Thành tiền (đồng)
1	Giải phẫu - Sinh lý	N23TYS-TDC1	15LT	10	-	-	95.000 đồng	1.425.000
			30TH		-	-	76.000 đồng	2.280.000
<b>Tổng cộng:</b>								<b>3.705.000</b>

*Số tiền bằng chữ: Ba triệu bảy trăm linh năm nghìn đồng./.*

Thời gian giảng dạy:

Địa điểm giảng dạy: Trường .....

**Lưu ý:**

- Giá trị Hợp đồng thực tế sẽ dựa trên số tiết giảng dạy được xác nhận bởi hai bên nhưng không được vượt quá giá trị Hợp đồng ban đầu.
- Thanh toán bằng tiền mặt (giảng viên phải mang theo CCCD khi đến nhận tiền thanh toán giảng dạy).
- Bên A thanh toán một lần cho Bên B sau 07-10 ngày kể từ ngày Khoa nộp bảng thanh toán thù lao về Phòng Kế hoạch Tài chính.

**ĐIỀU 2. TRÁCH NHIỆM CỦA HAI BÊN**

**Bên A**

1. Bên A cung cấp cho Bên B những thông tin gồm chương trình môn học, thời khóa biểu, sổ lên lớp, nội quy quy định của Nhà trường và tạo mọi điều kiện cần thiết để bên B hoàn thành tốt công tác giảng dạy.
2. Giao bài thi cho Bên B chậm nhất 03 ngày sau khi tổ chức thi. Nếu bên B không đến nhận bài thi sau 07 ngày bên A có quyền mời giảng viên khác chấm thi.
3. Tổ chức theo dõi thực hiện hợp đồng (dự giờ, kiểm tra lịch trình, nội dung giảng dạy).
4. Bên A chịu trách nhiệm thanh toán chi phí giảng dạy cho bên B sau khi bên B hoàn thành nhiệm vụ.

**Bên B**

1. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy định công tác giảng dạy, nội dung giảng dạy, chương trình giảng dạy, tiến độ giảng dạy, số tiết giảng dạy và lên lớp đúng giờ.
2. Thực hiện nộp đề cương chi tiết (theo mẫu) và giáo trình giảng dạy về cho Khoa trước khi lên lớp.
3. Giảng viên có trách nhiệm hoàn thiện nội dung sổ lên lớp và nộp về Phòng Đào tạo – Công tác học sinh sinh viên theo quy định. Phối hợp với Nhà trường theo dõi tình hình học tập, giáo dục đạo đức, tác phong của sinh viên.
4. Giảng viên có trách nhiệm gửi đề thi và đáp án về Khoa, số lượng đề thi và đáp án theo quy định về công tác tổ chức thi của Nhà trường, gửi trước khi môn học kết thúc 02 tuần làm việc. Đồng thời thực hiện định dạng đề thi, sử dụng mẫu đề thi theo quy định của Nhà trường. Gửi kết quả chấm thi chậm nhất là 10 ngày sau khi nhận bài thi từ khoa.
5. Trường hợp giảng viên bận không lên lớp phải báo về Khoa ít nhất trước 03 ngày khi có giờ dạy để Khoa thông báo cho sinh viên (ngoại trừ những trường hợp bất khả kháng, có lý do chính đáng). Giảng viên phải có trách nhiệm liên hệ với Khoa để sắp xếp lịch dạy bù. Việc dạy bù phải đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy trên hợp đồng.
6. Trường hợp giảng viên đang giảng dạy nhưng bỏ ngang, không nhận bài thi để chấm thi, không trả bài thi và kết quả thi của sinh viên Nhà trường sẽ không thanh toán thù lao giảng dạy (nếu không có lý do chính đáng). Trường hợp giảng viên không trả bài thi giảng viên còn bị xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo quy định.
7. Trường hợp giảng viên nhận giảng dạy (đã ký hợp đồng) nhưng không tham gia giảng dạy hoặc vi phạm các quy định trong Hợp đồng thỉnh giảng thì Khoa không mời giảng viên tiếp tục tham gia công tác với Nhà trường.
8. Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế Thu nhập cá nhân theo quy định Nhà nước ban hành.

**ĐIỀU 3. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản ghi trên hợp đồng và cùng phối hợp chặt chẽ, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nhau để việc thực hiện hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có những vấn đề phát sinh sẽ cùng nhau thảo luận giải quyết.
2. Hợp đồng sẽ tự động chấm dứt và thanh lý kể từ thời điểm Bên A đã thanh toán thù lao thỉnh giảng cho Bên B.
3. Hợp đồng bao gồm 02 (hai) trang được lập thành 03 (ba) bản có giá trị như nhau và có hiệu lực từ ngày ký./.

**BÊN A**

**BÊN B**