

HƯỚNG DẪN
MỜI GIẢNG VÀ THANH TOÁN CHO GIẢNG VIÊN QUỐC TẾ VÀ CHUYÊN
GIA THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ELITECH

I. MỤC ĐÍCH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng dẫn này quy định chi tiết quy trình mời giảng và hồ sơ thanh toán cho giảng viên quốc tế và chuyên gia tham gia giảng dạy/báo cáo chuyên đề trong các chương trình đào tạo Elitech (Danh sách các chương trình trong **Phụ lục 1**), nhằm đảm bảo tính minh bạch, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật, Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây viết tắt là ĐHBK Hà Nội) và các đơn vị liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

- Các Trường/Khoa thuộc ĐHBK Hà Nội phụ trách chương trình đào tạo Elitech.
- Các đơn vị chức năng bao gồm: Ban Đào tạo, Ban Tài chính – Kế hoạch, Ban Hợp tác đối ngoại và Ban Điều phối Elitech.
- Giảng viên có quốc tịch nước ngoài đang công tác tại các cơ sở giáo dục đại học hoặc viện nghiên cứu ở trong nước hoặc nước ngoài, có học vị Tiến sĩ, có chuyên môn và kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu phù hợp với nội dung học phần được mời giảng dạy.
- Giảng viên có quốc tịch Việt Nam đang làm việc tại các cơ sở giáo dục đại học hoặc viện nghiên cứu ở nước ngoài, có học vị Tiến sĩ, chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với học phần được mời giảng dạy.
- Chuyên gia có trình độ từ đại học trở lên, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực phù hợp, được mời tham gia giảng dạy hoặc trao đổi chuyên đề trong chương trình đào tạo (với thời lượng không vượt quá 10% tổng thời lượng học phần) theo **Hình thức 4**, được quy định trong **Mục II** của Hướng dẫn này.

II. CÁC HÌNH THỨC MỜI GIẢNG

1. Hình thức 1: Giảng dạy trực tiếp tại ĐHBK Hà Nội

a. Thời lượng giảng dạy và lưu trú:

- Giảng dạy 100% thời lượng học phần trong khoảng thời gian từ 10 đến 14 ngày.
- Giảng dạy 50% thời lượng học phần trong khoảng thời gian từ 5 đến 7 ngày.

b. Yêu cầu:

- Giảng viên hoàn thành thời lượng giảng dạy theo thỏa thuận, được ghi nhận trên hệ thống qltd.hust.edu.vn.

- Tham gia đánh giá điểm quá trình và điểm cuối kỳ của học phần.

- Trường hợp giảng dạy 50% thời lượng, phần còn lại do giảng viên của Trường/Khoa đảm nhiệm.

c. Các khoản thanh toán (theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học và của Trường/Khoa):

- Chi thù lao cho giảng viên mời giảng được thực hiện từ Ngân sách đơn vị (NSĐV) xác định theo số tiết giảng thực tế.

- Chi hỗ trợ Giảng viên mời giảng theo hóa đơn chi thực tế bao gồm:

- + Chi từ ngân sách đơn vị (NSĐV): mức chi lưu trú, đi lại chi trả tối đa trong 14 ngày/đợt giảng, tặng phẩm.

- + Chi từ Ngân sách điều tiết (NSĐT): vé máy bay khứ hồi theo khoảng cách chặng bay đến Hà Nội; tiệc đón tiếp; đón tiễn sân bay.

2. Hình thức 2: Giảng dạy trực tuyến qua nền tảng MS Teams

a. Thời lượng giảng dạy:

- Giảng dạy 100% hoặc 50% thời lượng học phần.

- Thực hiện theo thời khóa biểu đã xếp từ đầu học kỳ hoặc lịch thống nhất giữa giảng viên, Giám đốc/Điều phối viên chương trình đào tạo và lớp sinh viên.

b. Yêu cầu:

- Hoàn thành thời lượng giảng dạy theo thỏa thuận, được ghi nhận trên hệ thống qltd.hust.edu.vn.

- Tham gia đánh giá điểm quá trình và điểm cuối kỳ.

- Nếu giảng dạy 50% thời lượng, phần còn lại do giảng viên Trường/Khoa thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc B-learning.

c. Các khoản thanh toán:

Chi thù lao cho giảng viên mời giảng được thực hiện từ Ngân sách đơn vị (NSĐV) xác định theo số tiết giảng thực tế (theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học và của Trường/Khoa).

3. Hình thức 3: Giảng dạy kết hợp trực tuyến và trực tiếp

a. Thời gian giảng dạy và lưu trú:

- Giảng dạy 50% thời lượng học phần trực tuyến qua nền tảng MS Teams theo thời khóa biểu đã xếp từ đầu học kỳ hoặc lịch thống nhất giữa giảng viên, Giám đốc/Điều phối viên chương trình đào tạo và lớp sinh viên.

- Giảng dạy 50% thời lượng học phần trực tiếp tại ĐHBK Hà Nội trong khoảng thời gian từ 5 đến 7 ngày.

b. Yêu cầu:

- Giảng viên hoàn thành thời lượng giảng dạy theo thỏa thuận, được ghi nhận trên hệ thống qltd.hust.edu.vn.

- Tham gia đánh giá điểm quá trình và điểm cuối kỳ của học phần.

c. Các khoản thanh toán:

Bao gồm các Chi phí thanh toán như **Hình thức 1** trong Mục II.

4. Hình thức 4: Giảng dạy và trao đổi chuyên đề trực tiếp tại ĐHBK Hà Nội

a. Thời lượng giảng dạy:

- Không vượt quá 10% thời lượng học phần.

- Phần còn lại do giảng viên Trường/Khoa đảm nhiệm.

b. Yêu cầu:

Giảng viên quốc tế hoặc Chuyên gia đáp ứng yêu cầu như trong **Mục II.2**.

c. Các khoản thanh toán:

- Chi thù lao mời giảng viên mời giảng được thực hiện từ Ngân sách đơn vị (NSĐV) xác định theo số tiết giảng thực tế.

- Chi hỗ trợ Giảng viên mời giảng theo hóa đơn chi thực tế bao gồm:

+ Chi từ NSĐV: mức chi lưu trú, đi lại chi trả tối đa trong 1 ngày/đợt giảng, tặng phẩm.

+ Chi từ NSĐT: Tiệc đón tiếp.

III. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG

1. Lập kế hoạch mời giảng

- Trường/Khoa xác định nhu cầu mời giảng cho chương trình Elitech theo học kỳ/năm học, lập kế hoạch chi tiết bao gồm: danh sách lớp, học phần, chương trình đào tạo, thông tin giảng viên, hình thức mời giảng và thời gian dự kiến (theo mẫu tại **Phụ lục 2**).

- Trường/Khoa nộp cho Ban Điều phối Elitech trước 1 tháng khi học kỳ bắt đầu theo thông báo chính thức.

- Ban Điều phối Elitech tổng hợp, thẩm định kế hoạch, phản hồi Trường/Khoa và thông báo các Ban chức năng để phối hợp triển khai.

2. Liên hệ và hỗ trợ giảng viên

- Trường/Khoa gửi thư mời (theo mẫu tại **Phụ lục 3**) nêu rõ: thời gian, nội dung, hình thức, yêu cầu và quyền lợi. Trong trường hợp giảng viên cần xin visa, Trường/Khoa lập tờ trình gửi Ban Hợp tác Đối ngoại để hỗ trợ thủ tục.

- Sau khi giảng viên xác nhận tham gia giảng dạy, Trường/Khoa sẽ soạn thảo hợp đồng giảng dạy (theo mẫu tại **Phụ lục 4**) và gửi cho giảng viên qua email để ký.

+ Đối với hình thức giảng dạy trực tiếp hoặc kết hợp, giảng viên có trách nhiệm nộp bản cứng hợp đồng trực tiếp cho Trường/Khoa.

+ Đối với hình thức giảng dạy trực tuyến, giảng viên gửi bản cứng hợp đồng qua đường bưu điện về địa chỉ của Trường/Khoa.

- Trường/Khoa thẩm định bài giảng theo đề cương chi tiết của học phần trước khi đưa vào giảng dạy tại Trường/Khoa theo quy định của Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo của Đại học.

- Trường/Khoa phân công cán bộ phụ trách hỗ trợ giảng viên trong suốt quá trình lập kế hoạch, giảng dạy, di chuyển, lưu trú và hoàn thiện hồ sơ thanh toán.

3. Phối hợp triển khai

- Ban Hợp tác Đối ngoại hỗ trợ tìm kiếm, kết nối giảng viên/chuyên gia nước ngoài; hỗ trợ thủ tục visa xuất nhập cảnh.

- Ban Đào tạo hỗ trợ mở lớp, sắp xếp thời khóa biểu, tạo tài khoản giảng viên trên hệ thống qltd.hust.edu.vn.

- Ban Tài chính – Kế hoạch hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ thanh toán theo quy định.

- Ban Điều phối Elitech điều phối công tác mời giảng, khảo sát đánh giá và đề xuất cải tiến quy trình và hồ sơ thủ tục.

IV. HỒ SƠ THANH TOÁN

1. Hình thức 1: Giảng dạy trực tiếp

- Hợp đồng giảng dạy và Biên bản thanh lý hợp đồng (theo mẫu tại **Phụ lục 4**).

- Bản sao trang thông tin chính hộ chiếu (có ảnh người mang hộ chiếu) và trang thị thực có dấu xuất nhập cảnh.

- Hóa đơn vé máy bay (Commercial Invoice), vé lên máy bay (Boarding pass), minh chứng chuyển tiền mua vé từ tài khoản cá nhân của giảng viên.

- Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu tại **Phụ lục 5**) và Quyết định trích nguồn kinh phí (theo mẫu tại **Phụ lục 7**).

- Giảng viên sẽ được tạm ứng 100% giá trị hợp đồng sau khi ký hợp đồng, nộp vé máy bay chiều đến và hoàn thành giảng dạy. Việc quyết toán chỉ hoàn tất khi giảng viên nộp đủ vé máy bay chiều về và điểm học phần; nếu không, khoản tạm ứng sẽ phải hoàn trả theo quy định.

2. Hình thức 2: Giảng dạy trực tuyến

- Hợp đồng giảng dạy và Biên bản thanh lý hợp đồng (theo mẫu tại **Phụ lục 4**).

- Giảng viên được thanh toán 100% giá trị hợp đồng sau khi hoàn thành nộp điểm đánh giá học phần.

3. Hình thức 3: Giảng dạy kết hợp trực tiếp và trực tuyến

Bao gồm các Hồ sơ thanh toán như **Hình thức 1** trong Mục IV.1

4. Hình thức 4: Giảng dạy/trao đổi chuyên đề

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu tại **Phụ lục 6**).
- Chi hỗ trợ Giảng viên/Chuyên gia mời giảng bao gồm:
 - + Chi từ NSĐV: mức chi lưu trú, đi lại chi trả tối đa trong 1 ngày/đợt giảng, tặng phẩm.
 - + Chi từ NSĐT: hỗ trợ chi theo hóa đơn chi thực tế: Tiệc đón tiếp.

5. Xử lý thanh toán

- Việc thanh toán được thực hiện thông qua hình thức chuyển khoản (trong nước hoặc quốc tế) trực tiếp đến tài khoản cá nhân của giảng viên.
- Đại học Bách khoa Hà Nội chịu trách nhiệm chi trả toàn bộ phí chuyển khoản quốc tế (nếu có), nhằm đảm bảo giảng viên nhận đủ số tiền như đã cam kết trong hợp đồng.
- Thuế thu nhập cá nhân được khấu trừ tại nguồn theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành trước khi thực hiện thanh toán.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung trong hướng dẫn này nhằm đảm bảo hiệu quả và đúng tiến độ công tác mời giảng và thanh toán cho giảng viên nước ngoài tham gia chương trình Elitech.

2. Trường hợp có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị và cá nhân cần kịp thời thông báo đến Ban Đào tạo (phối hợp với Ban Điều phối Elitech) để xem xét, hỗ trợ giải quyết theo thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề vượt ngoài quy định, Ban Đào tạo phối hợp với các Ban chức năng xử lý và báo cáo Ban Giám đốc ĐHBK Hà Nội./. *leu*

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Đại học;
- Lưu: VT, ĐT.



PGS.TS. Nguyễn Phong Điền