**DANH MỤC HỒ SƠ THỈNH GIẢNG**

1. Bản sao có chứng thực bằng TS/ThS cơ quan có thẩm quyền (01 bản).

2. Lý lịch khoa học (theo mẫu đính kèm)

3. Bản sao bìa và mục lục các bài báo hoặc sách chuyên khảo hoặc biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học hoặc hợp đồng chuyển giao công nghệ trong 3 năm gần nhất (minh chứng điển hình).

4. Bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giảng dạy đại học (nếu chưa có thì phải có cam kết hoàn thành trong thời gian tham gia thỉnh giảng).

5. Giấy khám sức khỏe.

6. Văn bản đồng ý của thủ trưởng đơn vị nơi giảng viên thỉnh giảng đang công tác.

7. Giấy mời/đề nghị mời thỉnh giảng và kế hoạch thỉnh giảng (theo mẫu đính kèm, đơn vị (Khoa) đề nghị hoặc Phòng Đào tạo mời, có xác nhận của Trưởng đơn vị)

8. Hợp đồng thỉnh giảng và biên bản thanh lý Hợp đồng thỉnh giảng (Hợp đồng được ký trước khi bắt đầu mỗi kỳ/đợt thỉnh giảng và được làm 04 bản: 01 bản cho giảng viên thỉnh giảng, 01 bản gửi Phòng Kế hoạch Tài chính để thanh toán, 01 bản Phòng Đào tạo lưu, 01 bản lưu Hồ sơ mời thỉnh giảng tại Phòng Tổ chức – Hành chính).