

Số: 694/QĐ-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 03 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về Trợ lý giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27/10/1976 và Quyết định số 118/2000-QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quy định số 279/QĐ-ĐHSPKT-ĐT của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM ban hành ngày 01/10/2013 quy định về Trợ lý giảng dạy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH :

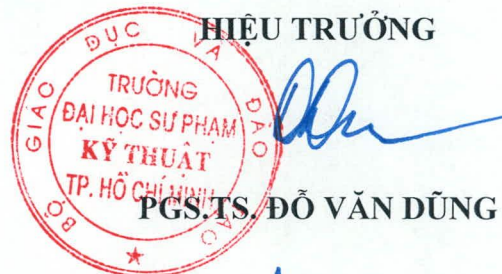
Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về trợ lý giảng dạy” của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quy định số 279/QĐ-ĐHSPKT-ĐT ngày 01 tháng 10 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM quy định về Trợ lý giảng dạy.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG

632

QUY ĐỊNH VỀ TRỢ LÝ GIẢNG DẠY (TEACHING ASSISTANT)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 634/QĐ-ĐHSPKT ngày 02/03/2015)

I. Quy định về trợ lý giảng dạy

Các căn cứ vào Luật giáo dục đại học của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số: 08/2012/QH13, căn cứ theo điều 28 của Điều Lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về trợ giảng, nhằm phân biệt chức danh trợ giảng với nhiệm vụ trợ lý giảng dạy, Trường ĐHSPKT-TPHCM quy định về trợ lý giảng dạy như sau:

1. Trợ lý giảng dạy là người giúp việc cho giảng viên trong việc chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.
2. Giảng viên không sử dụng trợ lý giảng dạy ở học kỳ hiện tại, Giảng viên đang tập sự hoặc chưa qua kỳ thi nâng ngạch giảng viên, các nghiên cứu sinh, học viên cao học, các sinh viên đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn, các chuyên gia trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ trong và ngoài trường có thể tham gia làm trợ lý giảng dạy.
3. Việc quyết định trợ lý giảng dạy, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ lý giảng dạy được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
4. Ngoài các quy định trên, Hiệu trưởng trường ĐHSPKT-TPHCM quy định:
 - 4.1 Đối với giảng viên tập sự: bắt buộc làm trợ lý giảng dạy cho các học phần được bộ môn phân công phụ trách trong tương lai cho đến khi có quyết định công nhận là giảng viên.
 - 4.2 Đối với sinh viên năm thứ 2, 3, 4: điểm trung bình tích lũy của các năm học tính đến thời điểm làm trợ lý giảng dạy phải đạt từ 7.0 trở lên, điểm trung bình tích lũy của học phần được mời làm trợ giảng phải đạt từ 7.5 trở lên.
 - 4.3 Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh, và các chuyên gia thuộc các đơn vị ngoài trường: điểm trung bình tích lũy trình độ đại học là từ 7.0 trở lên, điểm

4.3 Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh, và các chuyên gia thuộc các đơn vị ngoài trường: điểm trung bình tích lũy trình độ đại học là từ 7.0 trở lên, điểm trung bình tích lũy của học phần học đại học được mời làm trợ giảng phải đạt từ 7,5 trở lên (Trường hợp học phần tham gia trợ lý giảng dạy không có trong chương trình đào tạo đã học, giảng viên và trưởng khoa quản ngành quyết định và chịu trách nhiệm về chuyên môn của trợ lý giảng dạy).

4.4 Mỗi trợ lý giảng dạy chỉ được làm trợ lý giảng dạy tối đa cho hai giảng viên trong mỗi học kỳ.

II. Quyền lợi của trợ lý giảng dạy

1. Được huấn luyện để trở thành trợ lý giảng dạy và được tham gia vào quá trình đào tạo để tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ.
2. Được nhà trường trả tiền công là 50.000 đồng/tiết quy đổi cho quá trình làm trợ lý giảng dạy đối với sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, và các chuyên gia thuộc đơn vị ngoài trường (hoặc theo định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ khi được ban hành).
3. Nếu trợ giảng là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh thì số tiết quy đổi làm trợ giảng tối đa không được quá 90 tiết/học kỳ.
4. Được Hiệu trưởng nhà trường cấp giấy chứng nhận đã tham gia làm trợ lý giảng dạy tại trường ĐHSPKT-TPHCM.

III. Trách nhiệm của trợ lý giảng dạy

1. Chịu sự phân công của giảng viên phụ trách trực tiếp và chịu trách nhiệm trước giảng viên và nhà trường đối với công việc được giao.
2. Thực hiện bất kỳ hoặc tất cả các công việc sau nếu được phân công:
 - Dự giờ tất cả hoặc một số buổi để hỗ trợ giảng viên hướng dẫn sinh viên trong giờ học, làm bài tập trên lớp theo sự phân công của giảng viên phụ trách.
 - Chủ động hẹn gặp và làm việc ngoài giờ học của sinh viên (tại thư viện, các phòng trống ở trường, hay khuôn viên trường...) với từng cá nhân hoặc nhóm nhỏ sinh viên chưa hiểu bài đã được giảng trên lớp, hoặc vắng mặt buổi học trên lớp trước đó để giúp họ có thể nắm bắt kịp nội dung đã học.
 - Phụ đạo, hướng dẫn sửa bài tập, ôn tập cho sinh viên ngoài giờ hoặc online.

- Phụ trách một số nhóm nhỏ sinh viên làm tiểu luận, tổ chức thảo luận, báo cáo tiểu luận... cho sinh viên.

- Chấm bài tập về nhà, kiểm tra 15 phút, kiểm tra sau 1/3 thời gian học, kiểm tra 2/3 thời gian học, tiểu luận... của sinh viên khi được giảng viên phân công.

- Chuẩn bị bài giảng cho giảng viên phụ trách.

- Photocopy và phân phát tài liệu cho sinh viên.

- Gửi file tài liệu học tập cho sinh viên thông qua email của lớp, thông qua các đường link hoặc dưới các hình thức khác.

3. Nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định của nhà trường.

IV. Quy định đối với giảng viên được sử dụng trợ lý giảng dạy

1. Điều kiện được chọn trợ lý giảng dạy

Giảng viên được chọn trợ lý giảng dạy khi có đủ các điều kiện sau:

- Là giảng viên cơ hữu đã đạt kỳ thi nâng ngạch giảng viên do trường tổ chức (hoặc giảng viên thỉnh giảng), có trình độ từ Thạc sỹ, thâm niên giảng dạy từ 3 năm trở lên và đang giảng dạy các học phần lý thuyết;

- Môn học áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực với các hệ thống bài tập trên lớp, hệ thống bài tập về nhà, tiểu luận...;

- Tổng số sinh viên mà giảng viên phụ trách trong một học kỳ phải từ 100 sinh viên trở lên. Nếu Giảng viên cơ hữu đang đảm nhiệm chức vụ quản lý, số lượng sinh viên này giảm theo tỷ lệ % giảm giờ chuẩn (theo Phụ lục 1).

2. Trách nhiệm của người giảng viên được sử dụng trợ lý giảng dạy

- Tổng số tiết trợ giảng tối đa $H_{\text{trợ giảng}}$ mà giảng viên được sử dụng là:

$$H_{\text{trợ giảng}} = S_{\text{sv}} \times 0.2 \text{ tiết/sv}$$

trong đó:

$H_{\text{trợ giảng}}$: là tổng số tiết trợ giảng tối đa mà giảng viên được sử dụng.

S_{sv} : là tổng số sinh viên trong tất cả các học phần các chương trình đào tạo 150 tín chỉ đại học chính quy mà giảng viên phụ trách trong một học kỳ.

- Lựa chọn trợ lý giảng dạy theo tiêu chuẩn ở Điều I (nếu cần).

- Số lượng trợ lý giảng dạy do giảng viên quyết định, nhưng phải thỏa mãn điều kiện mỗi trợ lý giảng dạy là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh chỉ làm trợ giảng tối đa 90 tiết quy đổi/học kỳ (tiết quy đổi được tính dựa vào Phụ lục 2).

- Lập danh sách trợ lý giảng dạy và nộp các minh chứng đi kèm (bảng điểm đối với sinh viên, bằng tốt nghiệp đại học kèm theo bảng điểm tốt nghiệp đại học của các trợ giảng) cho thư ký khoa đầu mỗi học kỳ.

- Thư ký khoa lập danh sách trợ lý giảng dạy có phê duyệt của Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa và gửi kèm minh chứng cho phòng Tổ chức Cán bộ ngay sau khi hoàn tất.

- Chịu trách nhiệm huấn luyện, trao đổi, phân công, hướng dẫn các công việc cụ thể cho các trợ lý giảng dạy do mình phụ trách.

- Lấy ý kiến sinh viên về trợ lý giảng dạy và báo cáo cho Bộ môn, Khoa quản ngành.

- Xác nhận khối lượng công việc (số tiết quy đổi) và chất lượng công việc mà trợ lý giảng dạy đã thực hiện trong cuối mỗi học kỳ đối với các học phần đã tham gia làm trợ giảng và nộp cho phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB).

- Trường hợp, nếu giảng viên yêu cầu các trợ lý giảng dạy làm việc nhiều hơn tổng số tiết trợ giảng tối đa $H_{\text{trợ giảng}}$, giảng viên phải tự thu xếp chi trả phần vượt này cho trợ lý giảng dạy.

V. Quy định đối với Khoa và Bộ môn trong việc quản lý đội ngũ trợ lý giảng dạy

- Trưởng Bộ môn có trách nhiệm xem xét về năng lực của các trợ lý giảng dạy do các giảng viên trong Bộ môn đề xuất, kết hợp với các giảng viên để quản lý đội ngũ trợ lý giảng dạy, và thu thập thông tin từ phiếu đánh giá của sinh viên về trợ lý giảng dạy. Trưởng Bộ môn dựa trên các thông tin từ phiếu đánh giá của sinh viên về trợ lý giảng dạy và ý kiến của giảng viên phụ trách để đưa ra quyết định tiếp tục mời hoặc không tiếp tục mời người đó làm trợ lý giảng dạy ở học kỳ tiếp theo.

- Trưởng Khoa có trách nhiệm phê duyệt danh sách trợ lý giảng dạy do Bộ môn đề xuất trong từng học kỳ để nộp cho phòng TCCB, và cùng với Trưởng Bộ môn quản lý đội ngũ trợ lý giảng dạy.

- Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức lưu trữ các minh chứng triển khai trợ lý giảng dạy tại đơn vị. Tổ chức đánh giá hiệu quả, rút kinh nghiệm và báo cáo tình hình triển khai hệ thống trợ lý giảng dạy tại đơn vị cho Ban giám hiệu gửi qua phòng Đào tạo trong tuần dự trữ cuối mỗi học kỳ.

VI. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

- Cung cấp thông tin cho các giảng viên về kết quả học tập của các cá nhân được chọn làm trợ lý giảng dạy nếu người đó là sinh viên đang học tại trường hoặc là cựu sinh viên của trường.

- Thu thập thông tin về trợ lý giảng dạy từ phòng TCCB và theo dõi chất lượng của hệ thống trợ lý giảng dạy.

- Tư vấn cho BGH về quy chế trợ lý giảng dạy, tổ chức và quản lý trợ lý giảng dạy.

VII. Trách nhiệm của phòng TCCB, TTGD và KHTC

- Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp danh sách, quản lý, thống kê đánh giá, báo cáo thực trạng đội ngũ trợ lý giảng dạy trong toàn trường cho Ban Giám hiệu.

- Phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm căn cứ vào kế hoạch đăng ký của trợ lý giảng dạy (hoặc giảng viên phụ trách trợ lý giảng dạy) để theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện cho Ban giám hiệu.

- Căn cứ vào đánh giá của giảng viên, của sinh viên đối với trợ lý giảng dạy, và đề xuất của Trường bộ môn mỗi học kỳ, Phòng Tổ chức Cán bộ sẽ đề nghị thôi mời làm trợ lý giảng dạy đối với những người không hoàn thành nhiệm vụ.

- Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng và chất lượng công việc mà trợ giảng đã thực hiện do giảng viên thống kê và ký xác nhận vào cuối mỗi học kỳ, Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách các trợ giảng kèm theo khối lượng làm việc và tính ra thù lao để chuyển cho phòng Kế hoạch Tài Chính.

- Phòng Kế hoạch Tài Chính có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, và chi trả thù lao cho trợ lý giảng dạy phù hợp với khối lượng mà trợ lý giảng dạy đã thực hiện.



PHỤ LỤC 1. Nghĩa vụ giảng dạy đối với cán bộ quản lý, đảng, đoàn thể

(trích Điều 8, Quy chế chi tiêu nội bộ

và được cập nhật theo sự thay đổi của Quy chế chi tiêu nội bộ)

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, đảng, đoàn thể trong trường có nghĩa vụ trực tiếp giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy cả năm của chức danh giảng viên hiện đang giữ):

- Hiệu trưởng	15%
- Phó hiệu trưởng	20%
- Trưởng phòng, ban	25%
- Phó trưởng phòng, ban:	30%
- Trưởng khoa và Phó trưởng khoa, trung tâm đào tạo:	
+ Đối với khoa, trung tâm đào tạo, trường, viện có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô từ 500 sinh viên trở lên:	
* Cấp trưởng:	70%
* Cấp phó:	75%
+ Đối với khoa, trung tâm đào tạo, trường, viện có biên chế dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 500 sinh viên:	
* Cấp trưởng:	75%
* Cấp phó:	80%
- Trưởng bộ môn:	80%
- Phó trưởng bộ môn:	85%
- Bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn là CBGD nếu kiêm nhiệm các chức vụ trên.	50% của giờ nghĩa vụ đã miễn trừ
- Phó bí thư, ủy viên thường vụ đảng ủy, phó chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh là CBGD nếu kiêm nhiệm các chức vụ trên.	55% của giờ nghĩa vụ đã miễn trừ

PHỤ LỤC 2. TÍNH QUY ĐỔI KHỐI LƯỢNG LÀM VIỆC CHO TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

- Hướng dẫn, phụ đạo, sửa bài tập, tổ chức báo cáo tiểu luận trong giờ học theo TKB trên lớp:**
Khối lượng làm việc = Số tiết thực trên lớp (tiết)
- Hướng dẫn, phụ đạo, sửa bài tập, tổ chức báo cáo tiểu luận ngoài giờ, hoặc online:**
Khối lượng làm việc = Thời gian phụ đạo (phút) /50 phút (tiết)
(Giảng viên cùng với trợ lý giảng dạy lập kế hoạch hướng dẫn, phụ đạo ngoài giờ, online trước và thực hiện theo kế hoạch)
- Chấm bài:**
 - Bài tập về nhà, kiểm tra 15', kiểm tra 1/3 thời gian, kiểm tra 2/3 thời gian...:**
Khối lượng làm việc = Tổng số bài chấm/25 (tiết)
 - Bài tiểu luận hoặc tương đương có báo cáo từ 10 trang trở lên:**
Khối lượng làm việc = Tổng số bài chấm/10 (tiết)
- Chuẩn bị bài giảng n tiết cho giảng viên:**
Khối lượng làm việc = n tiết
- Các công việc khác: photocopy và phát tài liệu cho SV, gửi tài liệu cho sinh viên qua email:**
Khối lượng làm việc ≤ 2 tiết
(Khối lượng công việc được tính không quá 02 tiết).

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM TRỢ GIẢNG

Học kỳ:.....Năm học:.....

Bộ môn:.....Khoa:.....

1. Họ và Tên:..... Sinh ngày:.....
2. Bạn đang là: Giảng viên đang tập sự MSGV:.....
 Sinh viên MSSV:.....
 Học viên cao học, nghiên cứu sinh MSHV:.....
 Khác:.....
3. Trợ giảng cho môn học: MSMH:.....
4. Hồ sơ kèm theo: Bằng TN (cao nhất, nếu có)
 Bảng điểm
 Sơ yếu lý lịch

Tôi chấp nhận sự phân công của giảng viên phụ trách và chịu trách nhiệm trước giảng viên phụ trách và nhà trường đối với công việc được giao.

....., ngàythángnăm.....
Ký tên

5. Giáo viên phụ trách:..... MSGV:.....
Ký tên

Bộ môn

Trưởng đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRỢ GIẢNG

Học kỳ:..... Năm học:

Bộ môn: Khoa:.....

1. Họ và tên giảng viên phụ trách: MSGV:.....
2. Người trợ giảng:
3. Học phần:..... MSMH:.....
4. Trong học kỳ vừa rồi, trợ giảng đã thực hiện những công việc sau đây:

(Giảng viên phụ trách và trợ lý giảng dạy phải có kế hoạch công việc cụ thể và minh chứng cho việc tính khối lượng tiết dạy)

Công việc		Khối lượng (tiết)
<input type="checkbox"/>	Hỗ trợ giảng viên hướng dẫn sinh viên trong giờ học, làm bài tập trên lớp	
<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn sửa bài tập, ôn tập cho sinh viên ngoài giờ	
<input type="checkbox"/>	Chấm bài tập về nhà, bài kiểm tra trên lớp và tiểu luận	
<input type="checkbox"/>	Hỗ trợ giảng viên chuẩn bị bài giảng (chuẩn bị slides, Photocopy và phân phát tài liệu cho sinh viên)	
<input type="checkbox"/>	Khác:.....	
	Tổng cộng	

5. Mức độ hoàn thành công việc của trợ giảng

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Xuất sắc | <input type="checkbox"/> Tốt |
| <input type="checkbox"/> Hoàn thành | <input type="checkbox"/> Không hoàn thành |

....., ngàythángnăm.....

Giảng viên ký tên

Bộ môn

Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA:

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

Học kỳ: Năm học:

1. Cán bộ viên chức trong trường

STT	Họ và tên	Mã học phần	Tên học phần	Tài khoản	GV Phụ trách	Bộ môn
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2. Ngoài trường

STT	Họ và tên	Mã học phần	Tên học phần	GV Phụ trách	Bộ môn
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Trưởng Đơn vị

Mẫu 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

Học kỳ:Năm học:Mã/Tên học phần:...../

Tên TLGD:GV Phụ trách:.....

STT	Tuần	Ngày	Từ tiết	Phòng/nơi làm việc	Nội dung CV	Số lượng	Số tiết quy đổi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Tổng							

Giảng viên phụ trách
(ký tên)

Trợ lý giảng dạy
(ký tên)