

Số: 152 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 2 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định về công tác trợ giảng tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155-CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 28/11/2014 của liên Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ, về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ, về việc Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

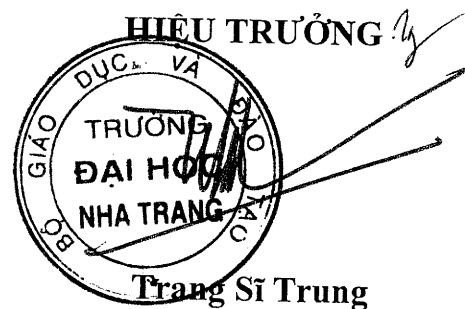
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác trợ giảng tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy định về công tác trợ giảng tại Trường Đại học Nha Trang có hiệu lực từ Học kỳ II năm học 2014-2015.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng đơn vị và cán bộ viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



QUY ĐỊNH

Về công tác trợ giảng tại Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành theo quyết định số 152/QĐ-ĐHNT ngày 26 tháng 2 năm 2015)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền lợi của người làm công tác trợ giảng (sau đây gọi chung là trợ giảng); đối tượng sử dụng trợ giảng (sau đây gọi chung là giảng viên) và nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quản lý, điều hành công tác trợ giảng tại Trường Đại học Nha Trang.

2. Quy định này được áp dụng cho tất cả hình thức đào tạo của trình độ cao đẳng, đại học hệ chính quy và thạc sĩ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Hoạt động trợ giảng

Hoạt động trợ giảng là các hoạt động hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị một phần bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn và chấm bài tập, tổ chức thảo luận, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành...

Điều 3: Nguyên tắc sử dụng trợ giảng

- Trợ giảng phải có chuyên môn phù hợp với học phần tham gia giảng dạy.
- Mỗi trợ giảng chỉ được hỗ trợ cho tối đa là 2 giảng viên trong một học kỳ.

Điều 4. Mục đích và ý nghĩa

1. Bố trí, sử dụng hợp lý và có hiệu quả đội ngũ cán bộ viên chức; khuyến khích cán bộ viên chức phấn đấu vươn lên về chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ,... để trở thành những giảng viên có năng lực chuyên môn tốt, có phương pháp giảng dạy hiệu quả, có năng lực nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn mà mình đảm nhiệm; hoàn thành tốt khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học của đơn vị và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học.

2. Giúp Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các khoa/viện, bộ môn trực thuộc tổ chức, quản lý tốt hơn các mặt công tác của đội ngũ cán bộ giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Trên cơ sở đó, các đơn vị có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, bổ sung đội ngũ nhằm đảm bảo tính kế thừa và phát triển.

3. Tạo điều kiện để đội ngũ giảng viên có trình độ, học hàm học vị cao giảm tải khối lượng thời gian giảng dạy quá lớn, từng bước tập trung và tăng dần thời

gian hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo trước sự phát triển của xã hội.

4. Huy động được các chuyên gia, cán bộ kỹ thuật giàu kinh nghiệm từ các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, doanh nghiệp,... tham gia hoạt động đào tạo.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Đối tượng sử dụng trợ giảng

1. Đối tượng bắt buộc phải sử dụng trợ giảng: Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên có trình độ tiến sĩ có khối lượng giảng dạy trong năm lớn hơn hoặc bằng hai lần tổng giờ giảng định mức nghĩa vụ; giảng viên được phân công hướng dẫn tập sự giảng dạy.

2. Đối tượng khuyến khích sử dụng trợ giảng: Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên có trình độ tiến sĩ có khối lượng giảng dạy trong năm lớn hơn hoặc bằng tổng giờ giảng định mức nghĩa vụ, lớp môn học có sĩ số trên 60 sinh viên, các học phần có yêu cầu cao về kỹ năng, kinh nghiệm thực tế.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện làm trợ giảng

1. Trợ giảng trình độ cao đẳng, đại học:

a. Giảng viên cơ hữu chưa đạt trình độ chuẩn giảng dạy đại học (*chưa có trình độ thạc sĩ đúng hoặc gần chuyên ngành giảng dạy*).

b. Giảng viên tập sự (*viên chức trúng tuyển hoặc tạm tuyển vào ngạch giảng viên và cán bộ hướng dẫn thực hành đang trong thời gian tập sự*).

c. Viên chức cơ hữu thuộc ngạch chuyên viên, nghiên cứu viên và tương đương có trình độ thạc sĩ trở lên được tham gia sinh hoạt chuyên môn ở các khoa/viện, bộ môn, có nguyện vọng tham gia các hoạt động giảng dạy.

d. Học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại Trường.

e. Sinh viên giỏi năm cuối khóa có điểm trung bình tích lũy từ 8.0 trở lên, điểm trung bình của học phần được mời làm trợ giảng đạt 9.0 trở lên hoặc đạt giải ba trở lên trong các kỳ thi quốc gia/quốc tế.

f. Các chuyên gia có trình độ từ đại học trở lên thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ,... trong và ngoài Trường có chuyên môn phù hợp và có nguyện vọng tham gia giảng dạy.

2. Trợ giảng trình độ thạc sĩ:

a. Giảng viên cơ hữu đã có trình độ thạc sĩ tối thiểu 5 năm, đã tham gia giảng dạy tối thiểu 5 năm, có năng lực giảng dạy tốt và có đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy, đã được nghiệm thu

đạt yêu cầu trở lên, hoặc có ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế hoặc 03 bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

b. Nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ đang học tập và nghiên cứu tại Trường.

c. Các chuyên gia có trình độ từ thạc sĩ trở lên thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ,... trong và ngoài Trường có chuyên môn phù hợp, có thâm niên công tác chuyên môn 5 năm trở lên và có nguyện vọng tham gia giảng dạy.

Điều 7. Nhiệm vụ của trợ giảng

Trợ giảng chịu sự phân công của giảng viên phụ trách trực tiếp và chịu trách nhiệm trước giảng viên và Nhà trường thực hiện tốt những nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp giảng viên chuẩn bị một phần bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.

2. Chuẩn bị nội dung, hướng dẫn bài tập trên lớp, thực hành, thực tập.

3. Chuẩn bị nội dung, theo dõi và hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện bài tập lớn, thảo luận nhóm, làm tiểu luận,...

4. Chấm bài thi, kiểm tra, chuyên đề, tiểu luận theo sự phân công của giảng viên phụ trách.

5. Hướng dẫn sinh viên, học viên thực hành nghề nghiệp chuyên môn.

6. Nghiên cứu tài liệu, tìm hiểu chuyên sâu về môn học, dự giờ lên lớp của giảng viên để nắm vững kiến thức của học phần được phân công trợ giảng.

7. Giảng dạy lý thuyết một phần hoặc một số nội dung của học phần.

8. Hướng dẫn phụ (hướng dẫn thứ hai) luận văn thạc sĩ (chương trình theo định hướng ứng dụng) hoặc đề tài luận văn có tính liên ngành.

9. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do bộ môn, khoa/viện tổ chức để nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực nghiên cứu khoa học.

Điều 8. Chế độ đối với trợ giảng

1. Trợ giảng trình độ cao đẳng, đại học

a. Đối với trợ giảng chưa đạt trình độ chuẩn (đối tượng thuộc Điều 6, Khoản 1, Mục a)

- Định mức giảng dạy tương đương giảng viên hạng III (chi tiết quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ).

- Hưởng 100% mức lương giảng viên hạng III (chi tiết quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ).

- Trường hợp vượt giờ được thanh toán như giảng viên hạng III, theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

b. Trợ giảng là Giảng viên tập sự (đối tượng thuộc Điều 6, Khoản 1, Mục b):

- Thực hiện các chế độ như quy định đối với giảng viên tập sự

- Trường hợp vượt giờ được thanh toán như giảng viên hạng III, theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

- Giảng viên tập sự có bằng Tiến sĩ đã tham gia giảng dạy (trợ giảng) trong thời gian nghiên cứu sinh được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

c. Các đối tượng còn lại

- Thực hiện theo hợp đồng giữa trợ giảng và giảng viên có khối lượng giờ giảng và thời gian cụ thể và được bộ môn/khoa, viện, Nhà trường thông qua, được thanh toán theo mức của giảng viên hạng III, theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

2. Trợ giảng trình độ thạc sĩ

a. Giảng viên cơ hữu (đối tượng thuộc Điều 6, Khoản 2, Mục a)

- Được tính khối lượng giảng dạy cho giảng viên theo hạng của giảng viên đang giữ (chi tiết quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ).

- Được thanh toán vượt giờ theo hạng của giảng viên đang giữ và theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

b. Các đối tượng trợ giảng còn lại

- Thực hiện theo hợp đồng giữa trợ giảng và giảng viên có khối lượng giờ giảng và thời gian cụ thể và được bộ môn/khoa, viện, Nhà trường thông qua, được thanh toán theo mức của giảng viên hạng II, theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Đối với giảng viên sử dụng trợ giảng

- Tối thiểu 05 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, căn cứ vào khối lượng công tác được giao, giảng viên xem xét đề xuất nhu cầu và lựa chọn trợ giảng.

- Xác định nội dung và khối lượng công việc cụ thể cho trợ giảng, thông qua việc cụ thể hóa các nội dung trong Đề cương giảng dạy học phần; căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành để quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy và thống nhất với trợ giảng bằng văn bản.

- Hướng dẫn hỗ trợ các phương pháp soạn bài, ra đề, chấm bài, giảng các vấn đề khó cho trợ giảng.

- Báo cáo đề xuất lên bộ môn, khoa/viện để được xem xét phê duyệt trợ giảng.

- Theo dõi, dự giờ của trợ giảng để góp ý và báo cáo kết quả làm việc của trợ giảng với bộ môn.

Điều 10. Bộ môn, khoa/viện

1. Bộ môn

- Tối thiểu 04 tuần trước khi học kỳ bắt đầu xem xét và có ý kiến đánh giá về các đề xuất trợ giảng của các giảng viên trong bộ môn (phê duyệt Đề cương giảng dạy học phần).

- Tổng hợp danh sách giảng viên và trợ giảng được bộ môn đồng ý/thông qua để báo cáo lên khoa/viện.

- Trong mỗi học kỳ tổ chức lấy ý kiến sinh viên đánh giá nhận xét về trợ giảng trong bộ môn.

2. Khoa/viện

- Tối thiểu 03 tuần trước khi học kỳ bắt đầu đề xuất kế hoạch trợ giảng của khoa/viện trong học kỳ kèm theo tổng hợp danh sách giảng viên và trợ giảng trong khoa/viện báo cáo Giám hiệu (qua phòng Đào tạo).

- Kết thúc mỗi năm học, tổng hợp ý kiến đánh giá nhận xét của giảng viên và sinh viên đối với đội ngũ trợ giảng trong khoa/viện hoặc do khoa/viện mời và báo cáo Giám hiệu (qua phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra).

Điều 11. Phòng Đào tạo

- Tối thiểu 02 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, thẩm định và phê duyệt nội dung, khối lượng giảng dạy của giảng viên và trợ giảng tương ứng báo cáo Giám hiệu (qua phòng Tổ chức hành chính).

- Soạn thảo các văn bản hướng dẫn, biểu mẫu kèm theo để giảng viên, bộ môn, khoa/viện thực hiện.

Điều 12. Phòng Tổ chức hành chính

- Tối thiểu 01 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, tổng hợp và báo cáo Giám hiệu phê duyệt kế hoạch trợ giảng trong học kỳ/năm học, gửi kết quả phê duyệt cho các đơn vị liên quan thực hiện.

- Tổng hợp kết quả hoạt động trợ giảng và mức chi trả thù lao trình Giám hiệu phê duyệt.

Điều 13. Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra

- Tổ chức kiểm tra, giám sát đảm bảo thực hiện theo đúng kế hoạch và chất lượng.

- Hướng dẫn, tổ chức lấy ý kiến đánh giá của người học về công tác trợ giảng và tổng hợp báo cáo giám hiệu vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 14. Phòng Kế hoạch tài chính

- Soạn thảo văn bản và hướng dẫn ký hợp đồng trợ giảng theo đúng quy định.
- Thực hiện chi trả thù lao trợ giảng theo phê duyệt của Giám hiệu.

Điều 15. Quy định này có hiệu lực từ học kỳ 2 năm học 2014-2015. Mọi vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp và báo cáo Giám hiệu xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG *ay*



ay

***Trang Sĩ Trung**