

Số: 3242/QyĐ-ĐHKT-NS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2019

## **QUY ĐỊNH**

### **Về chế độ trợ giảng tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự,

Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về chế độ trợ giảng tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của người được phân công trợ giảng (sau đây gọi là người trợ giảng), nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên phụ trách học phần có trợ giảng (sau đây gọi là giảng viên phụ trách), nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quản lý hoạt động trợ giảng; áp dụng đối với tất cả hình thức, trình độ đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

2. Giảng viên phụ trách theo văn bản này là giảng viên cơ hữu UEH và viên chức khối quản lý UEH kiêm nhiệm giảng dạy đã được bộ môn/đơn vị đào tạo phân công giảng dạy chính cho học phần cần trợ giảng.

#### **Điều 2. Trợ giảng**

Trợ giảng là công việc hỗ trợ cho giảng viên phụ trách trong các hoạt động:

1. Tiếp nhận các phản hồi từ sinh viên chuyển đến giảng viên phụ trách;
2. Chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy;
3. Tham gia điều phối việc thảo luận, thuyết trình;
4. Hướng dẫn bài tập; hướng dẫn ôn tập; tổ chức học trực tuyến (nếu có);

5. Tham gia chấm bài tập, bài kiểm tra, bài thi kết thúc học phần trên cơ sở đáp án của giảng viên phụ trách;
6. Đánh giá mức độ tham gia học tập của sinh viên, học viên;
7. Tham gia điều phối học kỳ doanh nghiệp (nếu có);
8. Tham gia giảng dạy một số chuyên đề trong học phần do giảng viên phụ trách xác định.
9. Công việc hỗ trợ giảng dạy khác theo phân công của giảng viên phụ trách.

### **Điều 3. Mục đích**

Tạo điều kiện cho giảng viên phụ trách tập trung thời gian giảng dạy; tăng cường hỗ trợ sinh viên, học viên tiếp thu các nội dung học thuật trong quá trình học tập, nghiên cứu tại UEH nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

1. Trong cùng thời gian, mỗi người trợ giảng chỉ được phân công trợ giảng tối đa hai học phần.
2. Không phân công trợ giảng học phần mà người trợ giảng đang học hoặc chưa hoàn thành trong trường hợp người trợ giảng thuộc đối tượng tại Khoản 3 Điều 5 Quy định này.
3. Không phân công người trợ giảng thực hiện đứng lớp để giảng thay toàn bộ học phần cho giảng viên phụ trách hoặc tham gia chấm bài kết thúc học phần khi chưa có đáp án của giảng viên phụ trách.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Đối tượng trợ giảng**

Người trợ giảng là người có nhu cầu làm trợ giảng và là một trong các đối tượng sau:

1. Giảng viên tập sự, giảng viên cơ hữu UEH chưa được bộ môn/đơn vị đào tạo phân công giảng dạy cho học phần cần trợ giảng.
2. Viên chức khối quản lý kiêm nhiệm giảng dạy tại các đơn vị đào tạo UEH.
3. Sinh viên đại học năm cuối, học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh UEH; hoặc người đã tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ tại UEH: có điểm trung bình của các học kỳ liền trước hoặc điểm trung bình tốt nghiệp tối thiểu là 8,0 điểm hoặc có bài báo được công bố trên tạp chí khoa học trong nước ngành kinh tế, luật học, công nghệ thông tin hoặc toán học được tính điểm công trình quy đổi tối đa là 1,0 điểm trở lên<sup>1</sup>.

#### **Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn trợ giảng**

1. Có kỹ năng giao tiếp tốt, nắm vững nội dung học phần tham gia trợ giảng.

<sup>1</sup> thuộc Danh mục tạp chí khoa học được tính điểm (hiện hành) do Hội đồng giáo sư nhà nước phê duyệt.

2. Sinh viên đại học năm cuối chỉ thực hiện trợ giảng đối với học phần đào tạo trình độ đại học.

3. Người trợ giảng có trình độ tối thiểu là đại học nếu trợ giảng cho học phần đào tạo trình độ thạc sĩ.

4. Người trợ giảng có trình độ tối thiểu là thạc sĩ nếu trợ giảng cho học phần đào tạo trình độ tiến sĩ.

5. Trường hợp trợ giảng cho học phần giảng dạy bằng tiếng Anh thì người trợ giảng phải đạt chuẩn trình độ tiếng Anh đối với khối giảng dạy theo quy định UEH.

6. Tham dự toàn bộ thời gian của học phần chuẩn bị trợ giảng tại ít nhất 01 lớp trước khi chính thức được phân công trợ giảng học phần đó.

### **Điều 7. Thủ tục đề nghị trợ giảng**

Giảng viên phụ trách phải tiến hành thủ tục đề nghị trợ giảng như sau, chậm nhất là 01 tháng trước khi học phần cần trợ giảng bắt đầu:

1. Giảng viên phụ trách lập giấy đề nghị (theo mẫu đính kèm), trong đó xác định học phần cần trợ giảng, lý do, thông tin người trợ giảng, công việc phân công trợ giảng, số tiết trợ giảng<sup>2</sup>; gửi hồ sơ đề nghị trợ giảng đến trưởng bộ môn.

2. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị trợ giảng, trưởng bộ môn kiểm tra - xác nhận, chuyên trưởng đơn vị đào tạo<sup>3</sup> ký duyệt và gửi hồ sơ đề nghị trợ giảng về Phòng Nhân sự.

3. Phòng Nhân sự tham mưu, trình Lãnh đạo trường phụ trách đơn vị<sup>4</sup> xem xét, quyết định trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị trợ giảng của đơn vị đào tạo.

4. Phòng Nhân sự thông báo kết quả phê duyệt, tiến hành ký kết hợp đồng vụ việc (nếu có) và lưu hồ sơ.

5. Đầu mỗi học kỳ, trưởng đơn vị phân công lịch giảng cho giảng viên phụ trách kèm theo người trợ giảng (tương ứng với học phần có trợ giảng), chuyển lịch giảng phân công cho Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí theo quy định.

6. Hằng năm, các trưởng đơn vị đào tạo thực hiện lập báo cáo đánh giá về chất lượng của các học phần có trợ giảng, xác định việc tiếp tục hoặc không tiếp tục sử dụng trợ giảng gửi về Phòng Nhân sự trong tuần đầu tiên của tháng 12.

### **Điều 8. Hồ sơ đề nghị trợ giảng**

Hồ sơ đề nghị trợ giảng gồm:

1. Giấy đề nghị sử dụng trợ giảng;
2. Lý lịch khoa học của người trợ giảng;

<sup>2</sup> Số tiết trợ giảng do giảng viên phụ trách xác định tương ứng với khối lượng công việc phân công cho người trợ giảng, trên cơ sở đồng thuận của người trợ giảng và không vượt quá số tiết của học phần đó.

<sup>3</sup> Đơn vị đào tạo gồm các khoa, viện trực tiếp thực hiện công tác giảng dạy, đào tạo.

<sup>4</sup> Lãnh đạo trường phụ trách đơn vị: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đào tạo.

## **Điều 9. Thanh toán thù lao trợ giảng**

1. Thù lao trợ giảng được xác định theo Quy chế chi tiêu nội bộ UEH như thù lao của giảng viên phụ trách nhưng được điều chỉnh với hệ số trợ giảng 0,5 và số tiết trợ giảng thực tế (do giảng viên phụ trách xác nhận, không vượt quá số tiết trợ giảng đã được phê duyệt).

2. Thù lao trợ giảng đối với mỗi học phần được thanh toán theo chính sách như sau:

a) Trong năm đầu tiên kể từ thời điểm áp dụng trợ giảng cho học phần đó: 30% thù lao trợ giảng được trích từ thù lao của giảng viên phụ trách, 70% thù lao trợ giảng còn lại do UEH chi trả.

b) Các năm tiếp theo: Thực hiện theo chính sách thanh toán thù lao trợ giảng được ban hành và có hiệu lực tại thời điểm đó.

3. Việc thanh toán thù lao trợ giảng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này không áp dụng đối với trường hợp trợ giảng cho các học phần về công nghệ thông tin học trực tiếp tại phòng máy.

4. Việc kê khai, thanh toán thù lao trợ giảng được thực hiện theo đúng quy định UEH.

## **Điều 10. Nghĩa vụ của người trợ giảng**

1. Thực hiện nghiêm túc quy định tại Điều 4 và Điều 6 Quy định này.

2. Tham dự 100% các tiết giảng của giảng viên phụ trách.

3. Thực hiện công việc trợ giảng theo phân công, đảm bảo truyền tải chính xác nội dung giảng dạy của học phần mà giảng viên phụ trách đã trao đổi. Phối hợp tốt với giảng viên phụ trách, đảm bảo chất lượng giảng dạy.

4. Chịu trách nhiệm trước giảng viên phụ trách và trưởng đơn vị đào tạo về các công việc trợ giảng được phân công cụ thể.

5. Báo cáo công tác hỗ trợ giảng dạy, học tập cho trưởng bộ môn, trưởng đơn vị đào tạo sau khi kết thúc học phần trợ giảng (nếu có yêu cầu).

6. Bảo mật thông tin liên quan đến nội dung và đáp án đề thi, đề kiểm tra.

7. Tuân thủ nội dung văn hóa và các quy tắc ứng xử của UEH.

## **Điều 11. Quyền của người trợ giảng**

1. Được hưởng thù lao trợ giảng, thù lao chấm bài theo Quy định này và Quy chế chi tiêu nội bộ UEH.

2. Được quy đổi số tiết trợ giảng sang giờ chuẩn giảng dạy với hệ số quy đổi 0.5 trong trường hợp người trợ giảng là giảng viên cơ hữu UEH.

## **Điều 12. Nghĩa vụ của giảng viên phụ trách**

1. Thực hiện nghiêm túc quy định tại Điều 4 và Điều 6 Quy định này.

2. Trao đổi, thống nhất với người trợ giảng về nội dung, mục tiêu, phương pháp giảng dạy; cách thức đánh giá, chấm điểm của học phần.

3. Tạo điều kiện để người trợ giảng tiếp cận các tài liệu, dữ liệu liên quan học phần trợ giảng.

4. Thể hiện đầy đủ tên của giảng viên phụ trách và tên của người trợ giảng trên đề cương môn học khi giới thiệu học phần với lớp học.

5. Đảm bảo thời gian trợ giảng không ảnh hưởng thời gian làm việc, học tập chính thức của người trợ giảng.

6. Chịu trách nhiệm về trình độ, năng lực chuyên môn của người trợ giảng phù hợp với nội dung học phần có trợ giảng.

7. Chịu trách nhiệm chính trong tất cả hoạt động được quy định tại Điều 2 Quy định này và chịu trách nhiệm cuối cùng về kết quả và chất lượng đào tạo của học phần có trợ giảng.

### **Điều 13. Quyền của giảng viên phụ trách**

1. Xác định học phần cần trợ giảng, đề xuất nhu cầu hợp lý cho bộ môn, đơn vị đào tạo chuyên lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

2. Giới thiệu người trợ giảng phù hợp với Quy định này.

3. Phân công công việc trợ giảng cụ thể phù hợp với Điều 2 Quy định này.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

1. Phòng Nhân sự

a) Quản lý dữ liệu về người trợ giảng, đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai Quy định này.

b) Tiến hành ký kết hợp đồng vụ việc với người trợ giảng thuộc đối tượng tại Khoản 3 Điều 5 Quy định này.

c) Tham mưu Lãnh đạo trường phụ trách đơn vị xem xét, quyết định đồng ý hoặc từ chối đề nghị sử dụng trợ giảng của giảng viên phụ trách.

d) Sau 01 năm kể từ thời điểm Quy định này có hiệu lực, Phòng Nhân sự phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện rà soát, đánh giá hoạt động trợ giảng và đề xuất chính sách thanh toán hợp lý, đảm bảo tiến dần đến UEH chi trả toàn bộ thù lao trợ giảng.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình thực hiện và cung cấp kết quả khảo sát chất lượng hoạt động trợ giảng cho Phòng Nhân sự và các đơn vị đào tạo liên quan.

3. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp thực hiện kê khai thanh toán, chi trả thù lao cho người trợ giảng.

4. Trường đơn vị đào tạo quản lý, thực hiện báo cáo đánh giá về hiệu quả công việc, chất lượng đào tạo của các học phần có trợ giảng để lãnh đạo phụ trách đơn vị xem xét, quyết định việc tiếp tục sử dụng trợ giảng.

#### **Điều 15. Xử lý vi phạm**

Các trường hợp vi phạm Quy định sẽ được lãnh đạo nhà trường xem xét xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 16. Hiệu lực áp dụng**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

2. Trong năm đầu tiên kể từ thời điểm Quy định này có hiệu lực, chỉ áp dụng chế độ trợ giảng đối với các học phần đào tạo trình độ từ thạc sĩ trở lên. Sau thời gian trên, Lãnh đạo trường xem xét áp dụng Quy định này đối với các học phần đào tạo trình độ đại học.

3. Những nội dung hoặc phê duyệt khác với Quy định này sẽ không còn hiệu lực.

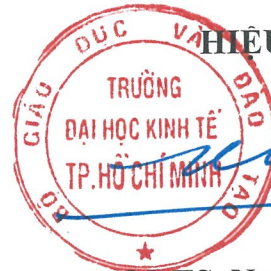
#### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng phòng Nhân sự, các Trường đơn vị đào tạo, các Trường đơn vị liên quan, các Trường bộ môn, các giảng viên phụ trách và người trợ giảng chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Nhân sự để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./-

*Nơi nhận:* 

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị đào tạo thuộc UEH;
- Viên chức UEH;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, NS.



**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**