

Số: 14/QĐ-ĐHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định trợ giảng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/03/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG ngày 20/04/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHKT ngày 09/08/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trợ giảng ở bậc đại học của trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa/Bộ môn trực thuộc, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.Đào tạo



Nguyễn Tiến Dũng

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 01 năm 2019

QUY ĐỊNH TRỢ GIẢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-ĐHKTLC ngày 25 tháng 01 năm 2019
của trường Đại học Kinh tế - Luật)

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

- Quy định về trợ giảng tại trường Đại học Kinh tế - Luật (UEL) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) bao gồm mục đích, ý nghĩa hoạt động trợ giảng, quy định môn học được trợ giảng, quyền và nghĩa vụ các cá nhân có liên quan, quy trình đăng ký và hoạt động đánh giá trợ giảng;
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài trường tham gia vào quá trình đào tạo trình độ đại học tại UEL.

Điều 2. Mục đích và ý nghĩa của hoạt động trợ giảng đối với các đối tượng

- Đối với sinh viên: Hỗ trợ sinh viên trong việc tiếp thu môn học có hàm lượng tri thức lớn hoặc ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy là tiếng nước ngoài;
- Đối với giảng viên được hỗ trợ trợ giảng: Tạo điều kiện cho giảng viên có thêm thời gian cho hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ cũng như khai thác tốt nhất chuyên môn giảng viên;
- Đối với trợ giảng: Tạo điều kiện cho những đối tượng được phân công là trợ giảng tham gia hoạt động hỗ trợ công tác giảng dạy, bồi dưỡng kỹ năng, trải nghiệm công tác học thuật, thực tập kỹ năng giảng dạy, thực hành kiến thức chuyên môn cũng như tích lũy kinh nghiệm cho hoạt động học thuật sau này.

Điều 3. Quy định các môn học được bố trí trợ giảng

Những môn học được bố trí trợ giảng: môn thuộc kiến thức ngành, chuyên ngành hoặc ngôn ngữ giảng dạy là tiếng nước ngoài hoặc các môn được giảng dạy bởi các chuyên

gia, giảng viên thỉnh giảng, giảng viên nước ngoài cần có sự hỗ trợ trợ giảng. Tỷ trọng và đơn vị phê duyệt danh mục các môn học trợ giảng quy định như sau:

- Đối với chương trình đại trà: tỷ trọng các môn được trợ giảng không vượt quá 20% tổng số tín chỉ thuộc nhóm kiến thức ngành và chuyên ngành của chương trình đào tạo được Khoa/Bộ môn trực thuộc phụ trách phê duyệt danh sách môn học và trợ giảng;
- Đối với chương trình khác (chất lượng cao, cử nhân tài năng,...): tỷ trọng các môn được trợ giảng không vượt quá 40% tổng khối lượng toàn bộ chương trình đào tạo và được Ban Điều hành đề án phê duyệt danh sách môn và trợ giảng.

Điều 4. Đối tượng và tiêu chuẩn tuyển chọn, phân công trợ giảng

- Đối tượng được tham gia các hoạt động trợ giảng gồm 3 nhóm đối tượng sau:
 - Nhóm 1: Các giảng viên, giảng viên đang tập sự;
 - Nhóm 2: Các sinh viên có kết quả học tập tốt từ năm 2 trở đi;
 - Nhóm 3: Các nghiên cứu sinh, học viên cao học, những người có kiến thức chuyên môn hay kinh nghiệm thực tiễn ở trong trường như cán bộ quản lý, chuyên viên, nghiên cứu viên,... và những người có kiến thức chuyên môn hay kinh nghiệm thực tiễn ngoài trường có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.
- Tiêu chuẩn trợ giảng tương ứng các nhóm đối tượng như sau:

Đối tượng	Tiêu chuẩn trợ giảng tương ứng ngôn ngữ trợ giảng		
	Môn trợ giảng bằng tiếng Việt	Môn trợ giảng bằng song ngữ *	Môn trợ giảng bằng tiếng Anh *
Nhóm 1	Chuyên môn: môn trợ giảng phù hợp chuyên môn được đào tạo.	Chuyên môn: môn trợ giảng phù hợp chuyên môn được đào tạo; Ngoại ngữ: tốt nghiệp ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng tiếng Anh hoặc có trình độ ngoại ngữ tối thiểu B1.4 cấp độ CEFR** hoặc đã có bằng đại học ngoại ngữ tiếng Anh.	Ngoại ngữ: tốt nghiệp ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng tiếng Anh hoặc có trình độ ngoại ngữ tối thiểu B2.1 cấp độ CEFR** hoặc đã có bằng đại học ngoại ngữ tiếng Anh.

Nhóm 2	Chuyên môn: có điểm trung bình tích lũy từ 7.5 trở lên và điểm trung bình môn học trợ giảng từ 8.0 trở lên.	Chuyên môn: có điểm trung bình tích lũy từ 7.5 trở lên và điểm trung bình môn học trợ giảng từ 8.0 trở lên. Ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ tối thiểu B1.4 cấp độ CEFR** hoặc đã có bằng đại học ngoại ngữ tiếng Anh.	
		Ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ tối thiểu B2.1 cấp độ CEFR** hoặc đã có bằng đại học ngoại ngữ tiếng Anh.	
Nhóm 3	Chuyên môn: môn trợ giảng phù hợp chuyên môn được đào tạo hoặc phù hợp kinh nghiệm thực tiễn.		Chuyên môn: môn trợ giảng phù hợp chuyên môn được đào tạo hoặc phù hợp kinh nghiệm thực tiễn.
		Ngoại ngữ: tốt nghiệp ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng tiếng Anh hoặc có trình độ ngoại ngữ tối thiểu B1.4 cấp độ CEFR** hoặc đã có bằng đại học ngoại ngữ tiếng Anh.	Ngoại ngữ: tốt nghiệp ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng tiếng Anh hoặc có trình độ ngoại ngữ tối thiểu B2.1 cấp độ CEFR** hoặc đã có bằng đại học ngoại ngữ tiếng Anh.

(*) Quy định mức độ giảng dạy chuyên môn bằng tiếng Anh thực hiện theo Quyết định 1268/QĐ-DHKTL ngày 28/11/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành Quy định về giảng dạy chuyên môn bằng tiếng Anh. Các ngoại ngữ ngoài tiếng Anh thực hiện theo đề án riêng chương trình.

(**) Bảng quy đổi trình độ ngoại ngữ trong Phụ lục 2.

Điều 5. Nhiệm vụ của trợ giảng

- Giảng viên giảng dạy chính môn học phân công nhiệm vụ cho trợ giảng;
- Những công việc trợ giảng có thể được phân công cơ bản như sau:
 - Dự giờ trong tiết học chính của lớp;
 - Hỗ trợ giảng viên chuẩn bị bài giảng;
 - Giới thiệu cho lớp về những vấn đề chung của môn học: giáo trình (tên giáo trình, chương thực học, nguồn cung cấp), tài liệu tham khảo, quy tắc làm việc trong giờ học, quy định về điểm danh/tham gia giờ học, quy cách đánh giá môn học, số lượng, cách thực hiện bài tập/tiểu luận/giờ thực hành, phân nhóm, nguyên tắc làm việc nhóm, cung cấp kênh thông tin liên lạc giữa giảng viên, trợ giảng với sinh viên, lịch làm việc của trợ giảng ngoài giờ học,...;
 - Hỗ trợ giảng viên trong hoặc ngoài giờ học chính thức;
 - Hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành;
 - Hỗ trợ giảng viên giải đáp thắc mắc của sinh viên trong quá trình học tập;

- Hỗ trợ giảng viên chấm bài tập/tiểu luận/thực hành; Hỗ trợ giảng viên trong việc đánh giá sinh viên trong quá trình học tập;
- Những nhiệm vụ khác dựa trên thỏa thuận giữa giảng viên và trợ giảng.

Nhiệm vụ trợ giảng được thể hiện đầy đủ trên biên bản phân công giữa giảng viên và trợ giảng theo mẫu 01 kèm theo quy định này. Biên bản này được gửi về Khoa/Bộ môn trực thuộc phê duyệt (đối với những môn học đại trà) hoặc về Ban Điều hành đề án (đối với những môn học thuộc các Đề án) và gửi về phòng Đào tạo để quản lý và ghi nhận hoạt động trợ giảng.

3. Thời gian làm việc của trợ giảng

- Đối với môn học được bố trí trợ giảng, thời lượng trợ giảng bằng 40% số tiết của môn học đó. Trong đó, số tiết trợ giảng trùng tiết học chính không quá 50% thời lượng tiết trợ giảng và phải đồng thời có sự tham gia của giảng viên chính;
- Trợ giảng là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh thời gian trợ giảng tối đa 90 tiết/học kỳ. Đối với những cá nhân làm việc toàn thời gian tại trường (giảng viên kiêm nhiệm quản lý, chuyên viên, nghiên cứu viên,...), chỉ tham gia trợ giảng tối đa 45 tiết/học kỳ trong giờ hành chính;
- Trợ giảng làm việc trên lớp theo lịch đăng ký và được xếp bởi phòng Đào tạo.

Điều 6. Quyền lợi của trợ giảng

1. Được huấn luyện để trở thành trợ giảng. Trong đó được Trường huấn luyện kỹ năng chung và giảng viên phụ trách hướng dẫn cụ thể;
2. Được thanh toán thù lao của trợ giảng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
3. Được nhà trường cấp giấy chứng nhận đã tham gia trợ giảng tại Trường.

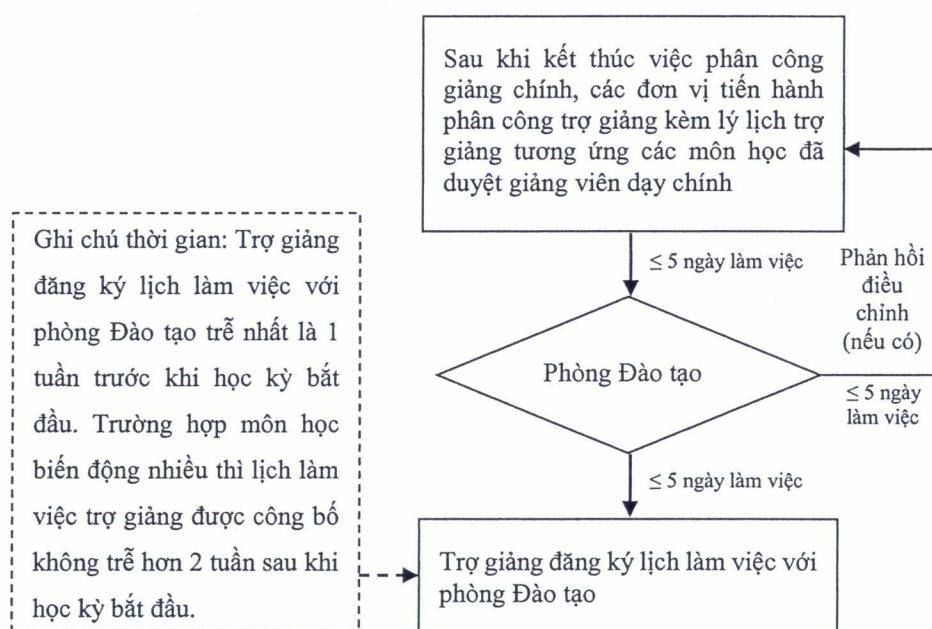
Điều 7. Nhiệm vụ của giảng viên được sử dụng trợ giảng

1. Lập danh sách trợ giảng kèm minh chứng về chuyên môn và ngoại ngữ về Khoa/Bộ môn trực thuộc xét duyệt;
2. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, phân công, trao đổi công việc cho trợ giảng do mình phụ trách;
3. Khảo sát ý kiến đánh giá của sinh viên về trợ giảng;
4. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của trợ giảng;

- Nếu giảng viên phân công trợ giảng làm việc ngoài định mức tiết quy định ở mục 3, điều 5 thì giảng viên chịu trách nhiệm việc thanh toán phần thù lao chênh lệch này cho trợ giảng;
- Mỗi lớp học phần do giảng viên giảng dạy chỉ được đăng ký tối đa 1 trợ giảng. Trường hợp những môn học đặc thù hoặc những tiết học cần hỗ trợ hơn 1 trợ giảng, giảng viên đề xuất lên Khoa/Bộ môn trực thuộc, phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 8. Quy trình đăng ký làm trợ giảng và phân công trợ giảng

- Quy trình đăng ký làm trợ giảng: các cá nhân có nguyện vọng đăng ký tham gia vào lực lượng trợ giảng của nhà trường thì gửi hồ sơ đăng ký trợ giảng và minh chứng chuyên môn và ngoại ngữ kèm theo về Khoa/Bộ môn trực thuộc (mẫu biểu và thời gian nhận hồ sơ do các đơn vị tự định);
- Quy trình phân công trợ giảng:



Điều 9. Đánh giá chất lượng trợ giảng

- Nhà trường đánh giá chất lượng hoạt động trợ giảng thông qua các kênh:
 - Nhận xét từ giảng viên, Khoa/Bộ môn trực thuộc về mức độ hoàn thành công việc;
 - Khảo sát từ sinh viên thực hiện định kỳ cuối mỗi học kỳ;

- Phòng Thanh tra – Pháp chế giám sát thời gian trợ giảng như các tiết học chính.
2. Kết quả đánh giá sử dụng để:
- Các đơn vị có thẩm quyền quyết định việc tiếp tục hay tạm dừng vai trò trợ giảng của cá nhân có liên quan tại học kỳ hiện hành hay trong tương lai;
 - Các đơn vị có thể sử dụng kết quả đánh giá để tham khảo trong các công tác có liên quan (như đánh giá thi đua khen thưởng, chuyển ngạch,...).



PHỤ LỤC 1:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
KHOA/BỘ MÔN...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHÂN CÔNG CÔNG NHIỆM VỤ TRỢ GIẢNG

Học kỳ: , Năm học: 20 ... - 20 ...

Thông tin chung:

Họ tên, học hàm, học vị giảng viên:

Môn học phụ trách: ; Lớp:

Họ tên trợ giảng: ; Điện thoại: ; Email:

Đơn vị (lớp, cơ quan đang công tác):

Thông tin phân công nhiệm vụ trợ giảng:

TT	Nhiệm vụ	Có	Ghi chú/mô tả thêm
1	Dự giờ trong tiết học chính của lớp		
2	Hỗ trợ giảng viên chuẩn bị bài giảng		
3	Giới thiệu cho lớp về những vấn đề chung của môn học Giáo trình (tên giáo trình, chương thực học, nguồn cung cấp), tài liệu tham khảo, quy tắc làm việc trong giờ học, quy định về iêmn danh/tham gia giờ học, quy cách đánh giá môn học, số lượng, cách thực hiện bài tập/tiểu luận/giờ thực hành, phân nhóm, nguyên tắc làm việc nhóm, cung cấp kênh thông tin liên lạc giữa giảng viên, trợ giảng với sinh viên, lịch làm việc của trợ giảng ngoài giờ học,...		
4	Phụ đạo giảng viên trong hoặc ngoài giờ học chính thức		
5	Hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành		
6	Hỗ trợ giảng viên giải đáp thắc mắc của sinh viên trong quá trình học tập		
7	Hỗ trợ giảng viên chấm bài tập/tiểu luận/thực hành; Hỗ trợ giảng viên trong việc đánh giá sinh viên trong quá trình học tập.		
8	Những nhiệm vụ khác		

Giảng viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trợ giảng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Khoa/Bộ môn trực thuộc
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2:

BẢNG ĐỐI CHIỀU CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG

Cấp độ CEFR	Cấp độ CEFR chi tiết	IELTS	Cambridge English	TOEFL iBT	TOEIC (nghe, đọc)	TOEIC (nói, viết)	VNU-EPT	
B1 (Trung cấp – Intermediate)	B1.1	4.0	PET (60-79)	-31	226-315	161-180	VNU-ETP5	151-175
	B1.2	4.0-4.5	PET (80-100)	32-34	316-400	181-200	VNU-ETP6	176-200
	B1.3	4.5-5.0	FCE (60-74)	35-45	401-475	201-220	VNU-ETP7	201-225
	B1.4	5.0-5.5	FCE (75-89)	46-59	476-550	221-240	VNU-ETP8	226-250
B2 (Cao trung cấp – Upper intermediate)	B2.1	5.5-6.0	FCE (90-100)	60-78	551-670	241-270	VNU-ETP9	251-275
	B2.2	6.0-6.5	CAE (60-74)	79-93	671-785	271-310	VNU-ETP10	276-300
C1 (Cao cấp – Advanced)	C1.1	6.5-7.0	CAE (75-89)	94-101	786-885	311-350	VNU-ETP11	301-325
	C1.2	7.0-8.0	CAE (90-100)	102-114	886-945	351-400	VNU-ETP12	326-350
C2 (Hậu cao cấp – Upper advanced)	C2.1	8.0-8.5	CPE (60-79)	115-117			VNU-ETP13	351-375
	C2.2	8.5-9.0	CPE (80-100)	118-120			VNU-ETP14	376-400

Nguồn: Quyết định 992/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 04/9/2013 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chứng chỉ tiếng Anh Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.