

Số: 722 /QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 19 tháng 6 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về công tác trợ giảng**  
**tại Trường Đại học Kiên Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức Cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về công tác trợ giảng tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

**Điều 3.** Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3; *[Chữ ký]*
- Ban Giám hiệu;
- Toàn trường (mail);
- Lưu: VT, TCCB (5).

**HIỆU TRƯỞNG**



Kiên Giang, ngày tháng năm 2020

## QUY ĐỊNH

Về công tác trợ giảng tại Trường Đại học Kiên Giang  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 722/QĐ-ĐHKG ngày 19 tháng 6 năm 2020)

### 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 lý giảng dạy (sau đây gọi tắt là trợ giảng); đối tượng sử dụng trợ giảng (sau đây gọi là giảng viên phụ trách) và nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quản lý, điều hành công tác trợ giảng tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Văn bản này áp dụng đối với viên chức, giảng viên, sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

##### Điều 2. Nhiệm vụ của Trợ giảng

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

a) Dự giờ tất cả hoặc một số buổi giảng dạy của giảng viên phụ trách để hướng dẫn sinh viên trong giờ học, làm bài tập trên lớp, hướng dẫn ôn tập, tổ chức học trực tuyến (nếu có)

b) Chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy theo sự phân công của giảng viên phụ trách.

c) Tham gia điều phối việc thảo luận, thuyết trình, chia nhóm cho sinh viên các nhóm học phần được dự giờ.

d) Tiếp nhận các phản hồi từ sinh viên chuyển đến giảng viên phụ trách

e) Tham gia chấm bài tập, bài kiểm tra, bài thi kết thúc học phần trên cơ sở đáp án của giảng viên phụ trách.

f) Thực hiện đánh giá mức độ tham gia học tập của sinh viên có sự giám sát của giảng viên phụ trách.

g) Tham gia giảng dạy một số chuyên đề trong học phần do giảng viên phụ trách xác định và phê duyệt.

h) Công việc hỗ trợ giảng dạy khác theo phân công của giảng viên phụ trách.



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

2. Phải có mặt làm việc đúng nơi quy định theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa; thời gian làm việc 40 giờ/tuần;

3. Thực hiện nghĩa vụ giờ giảng trong một năm học là 90 giờ. Công thức mỗi giờ được tính như sau:

Số giờ =  $S_{sv} \times 0.2$  giờ (Trong đó:  $S_{sv}$  là tổng số sinh viên của các nhóm học phần mà trợ giảng đã tham gia.)

4. Không được dạy vượt giờ. Trong trường hợp phải dạy vượt giờ thì sẽ không được thanh toán tiền dạy vượt giờ (chiết tính). Trường hợp giảng viên phụ trách có số lượng lớp không đủ để hỗ trợ trợ giảng trong việc trả giờ chuẩn theo quy định thì trợ giảng có thể dùng giờ NCKH quy đổi. (Công thức quy đổi theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Kiên Giang).

5. Trường hợp, nếu giảng viên phụ trách yêu cầu các trợ giảng làm việc nhiều hơn tổng số giờ trợ giảng tối đa (90 giờ) thì giảng viên phụ trách phải tự thu xếp chi trả phần vượt này cho trợ giảng.

### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng trợ giảng**

1. Trợ giảng phải có chuyên môn phù hợp với học phần giảng dạy của giảng viên được phân công phụ trách.

2. Mỗi trợ giảng chỉ được hỗ trợ cho tối đa 02 giảng viên trong một học kỳ.

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.

4. Không phân công người trợ giảng tham gia giảng dạy các lớp liên thông vừa làm vừa học.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Đối tượng sử dụng trợ giảng**

Các Giáo sư, Phó Giáo sư, giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên có trình độ Tiến sĩ. Trong trường hợp cần thiết, giảng viên có trình độ Thạc sĩ có thể sử dụng trợ giảng nhưng phải do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 5. Đối tượng làm trợ giảng**

1. Giảng viên cơ hữu chưa đạt chuẩn trình độ giảng dạy đại học (chưa có trình độ thạc sĩ đúng hoặc gần chuyên ngành giảng dạy, trừ giảng viên Giáo dục Quốc phòng An ninh)

2. 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)

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

1. Có kỹ năng giao tiếp tốt.
2. Nắm vững nội dung học phần và có trình độ chuyên môn phù hợp với chuyên ngành tham gia trợ giảng

#### **Điều 7. Quyền của trợ giảng**

1. Trợ giảng được Nhà trường phân công giảng viên hướng dẫn và Khoa chuyên môn sắp xếp kế hoạch dự giờ đúng theo quy định; được tham gia giảng dạy theo sự giám sát và đánh giá của giảng viên hướng dẫn.
2. Đối với viên chức được tuyển dụng lần đầu tại Trường, sau khi hết thời gian làm trợ giảng, nếu đủ tiêu chuẩn thì sẽ được xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp là giảng viên.

#### **Điều 8. Nghĩa vụ của trợ giảng**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 2 của quy định này.
2. Tham dự đầy đủ các tiết giảng theo lịch đã thông nhất với giảng viên phụ trách.
3. Thực hiện công việc trợ giảng theo sự phân công. Phối hợp tốt với giảng viên phụ trách, đảm bảo chất lượng giảng dạy.
4. Chịu trách nhiệm trước giảng viên phụ trách và lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện công việc trợ giảng được phân công cụ thể theo kế hoạch; Báo cáo công tác hỗ trợ giảng dạy, học tập cho lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo đơn vị sau khi kết thúc học phần trợ giảng (nếu có yêu cầu).
5. Báo cáo công tác hỗ trợ giảng dạy, học tập cho lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo đơn vị 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 Trường.

#### **Điều 9. 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 chuyển lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.
2. Giới thiệu người trợ giảng phù hợp với quy định này.
3. Phân công công việc cụ thể, phù hợp với quy định này.

#### **Điều 10. Nghĩa vụ của giảng viên phụ trách**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều 3 của quy định này.



*zulis*

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 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 của quy định này và chịu trách nhiệm cuối cùng về kết quả và chất lượng đào tạo của học phần có trợ giảng.

### **Điều 11. Chế độ đối với trợ giảng**

1. Được hưởng lương hàng tháng theo quy định.

2. Được hưởng lương tăng thêm và các phúc lợi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang.

3. Được miễn 100% định mức nghiên cứu khoa học.

4. Được bảo đảm trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

5. Được tham gia vào các tổ chức đoàn thể trong Trường khi có đủ điều kiện theo quy định.

### **Điều 12. Thời gian thực hiện trợ giảng**

1. Đối với trường hợp trợ giảng chưa đạt chuẩn (đối tượng thuộc Khoản 1, Điều 5): Thực hiện trợ giảng cho đến khi đạt đủ chuẩn giảng viên theo quy định. Tối đa không quá 03 năm.

2. Đối với trường hợp trợ giảng là Giảng viên tập sự (đối tượng thuộc Khoản 2 – Điều 5): Thực hiện trợ giảng theo thời gian tập sự.

### **Điều 13. Xét hoàn thành nhiệm vụ trợ giảng**

1. Sau khi viên chức kết thúc thời gian thực hiện trợ giảng, lãnh đạo Khoa triệu tập Hội đồng Khoa học cấp Khoa và Tổ bộ môn để xem xét từng trường hợp với các nội dung sau:

a) Đánh giá năng lực về chuyên môn, kỹ năng, phương pháp sư phạm.

b) Đánh giá năng lực về nghiên cứu khoa học.

11

11

c) Kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Hồ sơ xét hoàn thành trợ giảng:

- a) Tờ trình của đơn vị về việc xét hoàn thành trợ giảng cho viên chức.
  - b) Đề cương chi tiết học phần được đảm nhận.
  - c) Biên bản họp xét công nhận hết thời gian trợ giảng của đơn vị.
  - d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trợ giảng.
  - e) Các biên bản thao giảng của trợ giảng tại đơn vị.
  - f) Danh sách các tiết dự giờ của trợ giảng.
  - g) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên CĐ, ĐH; chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.
3. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp hồ sơ về kết quả hoạt động trợ giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ môn

- Tối thiểu 04 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, xem xét và có ý kiến đánh giá về đề xuất trợ giảng của các giảng viên trong bộ môn.
- Tổng hợp danh sách giảng viên và trợ giảng đã được Bộ môn đồng ý để báo cáo với lãnh đạo Khoa.
- Trong mỗi học kỳ, tổ chức lấy ý kiến sinh viên đánh giá về trợ giảng trong bộ môn.

2. Khoa:

Tối thiểu 03 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, đề xuất kế hoạch trợ giảng của Khoa trong học kỳ kèm theo tổng hợp danh sách giảng viên và trợ giảng trong Khoa báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau đại học).

3. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau đại học:

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 Ban Giám hiệu (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

4. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Soạn thảo văn bản và ký kết hợp đồng trợ giảng theo quy định.



*Handwritten signature*

- Tối thiểu 01 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch trợ giảng trong học kỳ/ năm học, gửi kế hoạch 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 Ban Giám hiệu phê duyệt.

5. Phòng Đảm bảo chất lượng: Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của giảng viên và sinh viên đối với trợ giảng trong Khoa và báo cáo Ban Giám hiệu.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Thực hiện chi trả thù lao trợ giảng theo phê duyệt của Ban Giám hiệu.

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này gồm có 03 Chương, 15 Điều, có hiệu lực thi hành theo quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Đảng và Nhà nước, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác tại Trường Đại học Kiên Giang. / *nh*

HIỆU TRƯỞNG *nh*



*Nguyễn Tuấn Khanh*  
**Nguyễn Tuấn Khanh**