

QUY ĐỊNH

về chế độ trợ giảng tại Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 734/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 20 tháng 9 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

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

1. Văn bản này quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng, quy trình thực hiện chế độ trợ giảng trong hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.
2. Văn bản này áp dụng cho các nghiên cứu sinh, học viên cao học chương trình thạc sĩ khoa học và sinh viên đại học các năm cuối của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội tham gia trợ giảng.

Điều 2. Trợ giảng, mục đích và điều kiện thực hiện chế độ trợ giảng

1. Trợ giảng là nghiên cứu sinh, học viên cao học chương trình thạc sĩ khoa học hoặc sinh viên giỏi các năm cuối được Trường ký hợp đồng giúp bộ môn, khoa/viện thực hiện một số hoạt động giảng dạy (được gọi là các hoạt động trợ giảng) bao gồm: hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập, chấm bài, hướng dẫn phụ bài tập lớn, đồ án, khóa luận.
2. Mục đích thực hiện chế độ trợ giảng:
 - a) Khai thác sử dụng hiệu quả hơn nguồn lực giảng dạy ngoài đội ngũ cán bộ cơ hữu, giảm tải giờ lên lớp và giờ chấm bài của giảng viên cơ hữu, đồng thời góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy;
 - b) Tạo điều kiện cho nghiên cứu sinh, học viên cao học chương trình thạc sĩ khoa học và sinh viên giỏi các năm cuối tham gia các hoạt động chuyên môn góp phần củng cố và mở rộng kiến thức, rèn luyện kỹ năng làm việc, đồng thời có thêm thu nhập từ hoạt động chuyên môn.
3. Chế độ trợ giảng được thực hiện cho một học phần của bộ môn, khoa/viện khi có đủ hai điều kiện sau đây:
 - a) Tất cả giảng viên được phân công giảng dạy học phần đều có khối lượng giảng dạy quy chuẩn vượt quá 1,5 lần số giờ chuẩn định mức giảng dạy trong năm học.
 - b) Đội ngũ cán bộ cơ hữu (kể cả cán bộ phục vụ giảng dạy) của đơn vị có tổng khối lượng giảng dạy quy chuẩn vượt quá 1,5 lần tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy của đơn vị trong một năm học; hoặc tất cả cán bộ cơ hữu (kể cả cán bộ phục vụ giảng dạy) của đơn vị đều có khối lượng giảng dạy quy chuẩn vượt quá số giờ chuẩn định mức giảng dạy trong năm học.

4. Việc sử dụng trợ giảng phải đảm bảo tổng khối lượng hoạt động giảng dạy quy chuẩn của một trợ giảng trong một học kỳ không được vượt quá 70 giờ, đồng thời thời gian thực tế thực hiện nhiệm vụ của một trợ giảng trong một tuần lễ bất kỳ không được vượt quá 20 giờ làm việc.

Điều 3. Tiêu chuẩn tuyển chọn trợ giảng

1. Nghiên cứu sinh, học viên cao học chương trình thạc sĩ khoa học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn có thể được chọn làm trợ giảng cho một học phần nằm trong chương trình đào tạo đại học mà nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học đã học.

2. Sinh viên từ trình độ năm thứ tư có điểm trung bình tích lũy từ 3,0 trở lên có thể được một bộ môn thuộc khoa/viện quản lý chuyên ngành chọn làm trợ giảng cho một học phần đã học qua với điểm đạt A hoặc A+.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn trợ giảng dựa trên năng lực chuyên môn, kỹ năng sư phạm, khả năng ngôn ngữ và phẩm chất đạo đức của ứng viên. Ưu tiên tuyển chọn sinh viên các chương trình tài năng, chất lượng cao; không sử dụng sinh viên chương trình đại trà làm trợ giảng cho các chương trình đặc biệt (chương trình tài năng, chất lượng cao, chương trình tiên tiến, ...).

Điều 4. Nhiệm vụ của trợ giảng

1. Trợ giảng có nhiệm vụ thực hiện có chất lượng, hiệu quả và đúng quy định các hoạt động giảng dạy theo yêu cầu của chương trình chi tiết và kế hoạch giảng dạy học phần dưới sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần.

2. Các nhiệm vụ cụ thể đối với từng hoạt động trợ giảng:

a) Hướng dẫn bài tập: Chuẩn bị bài giải cho các bài tập theo yêu cầu của giảng viên, lên lớp hướng dẫn sinh viên làm bài và chữa bài làm của sinh viên.

b) Hướng dẫn thảo luận: Chuẩn bị nội dung thảo luận cho các chủ đề theo yêu cầu của giảng viên và lên lớp hướng dẫn sinh viên thảo luận.

c) Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập: Tham gia chuẩn bị thiết bị, dụng cụ và vật tư thực hành, thí nghiệm, thực tập; tự làm thử và sau đó hướng dẫn sinh viên thực hiện các bài thực hành, thí nghiệm và thực tập theo yêu cầu của học phần.

d) Hướng dẫn phụ bài tập lớn, đồ án, khóa luận: Đảm nhiệm các phần việc hướng dẫn và đánh giá sinh viên thực hiện các nội dung của bài tập lớn, đồ án, khóa luận (kể cả đồ án/khóa luận tốt nghiệp) theo phân công của giảng viên hướng dẫn chính.

e) Hỗ trợ giảng viên trong việc chấm bài kiểm tra giữa kỳ, bài thi cuối kỳ: Chuẩn bị đáp án chi tiết để giảng viên kiểm duyệt và sửa, chấm bài và lên điểm để giảng viên kiểm duyệt và ký bằng ghi điểm. Đối với những bài thi kết thúc học phần yêu cầu bắt buộc hai cán bộ chấm thi thì trợ giảng cùng ký bằng ghi điểm với vai trò là cán bộ chấm thi thứ 2.

Điều 5. Quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng

1. Trợ giảng được đảm bảo quyền như một giảng viên trong thời gian lên lớp thực hiện các hoạt động giảng dạy. Trợ giảng được tham gia các sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn, khoa/viện.

2. Trợ giảng được hưởng chế độ phụ cấp theo khối lượng thực hiện các hoạt động giảng dạy thực tế nằm trong tổng khối lượng giảng dạy của học phần, nếu đã tính cho trợ giảng thì không tính cho cán bộ khác. Cách tính khối lượng và phụ cấp được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, áp dụng như khối lượng vượt giờ của giảng viên cơ hữu (với hệ số chức danh 1,0), cụ thể như sau:

a) Khối lượng hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thực tập tính theo số giờ chuẩn quy đổi từ giờ hướng dẫn trên lớp, trong phòng thí nghiệm, tại xưởng, ... như đối với giảng viên cơ hữu (kể cả việc áp dụng hệ số lớp/hệ số nhóm và hệ số chương trình đặc biệt). Khối lượng hướng dẫn bài tập lớn, đồ án, khóa luận quy đổi sang giờ chuẩn được tính 50% cho trợ giảng (hướng dẫn phụ) và 50% cho giảng viên (hướng dẫn chính). Số tiền phụ cấp được tính bằng số giờ chuẩn quy đổi nhân với mức chi cơ sở cho một giờ chuẩn quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Công việc chấm bài không quy đổi khối lượng sang giờ chuẩn, mà chi trực tiếp từ kinh phí hỗ trợ tổ chức thi, kiểm tra học phần phân bổ cho đơn vị. Mức chi cụ thể do từng đơn vị quy định theo tỉ lệ nằm trong khung từ 0,5-0,8 mức chi làm đáp án và chấm bài áp dụng cho giảng viên cơ hữu (phần tỉ lệ 0,2-0,5 còn lại được chi cho giảng viên kiểm duyệt, sửa đáp án và kiểm duyệt điểm).

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

1. Bộ môn, khoa/viện sử dụng trợ giảng có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch sử dụng, tuyển chọn trợ giảng đáp ứng tiêu chuẩn và yêu cầu công việc theo đề nghị của giảng viên phụ trách học phần;

b) Hỗ trợ, tạo điều kiện về cơ sở vật chất và chuyên môn cho trợ giảng hoàn thành tốt nhiệm vụ, mời trợ giảng tham dự các sinh hoạt chuyên môn của đơn vị;

c) Chi trả tiền chấm bài cho trợ giảng từ kinh phí hỗ trợ tổ chức thi, kiểm tra được phân bổ theo đúng quy định của đơn vị.

2. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, hỗ trợ và giám sát về chuyên môn cũng như về nghiệp vụ sư phạm để trợ giảng hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Sử dụng trợ giảng đúng mục đích, yêu cầu trợ giảng thực hiện các nhiệm vụ đúng như trong hợp đồng;

c) Đảm bảo chất lượng chuyên môn và độ tin cậy của các hoạt động do trợ giảng thực hiện.

3. Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm:

a) Tổ chức, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện chế độ trợ giảng của các đơn vị trong toàn trường;

b) Duyệt khối lượng trợ giảng và tính toán phụ cấp trợ giảng cho các khối lượng quy đổi sang giờ chuẩn.

Điều 7. Quy trình thực hiện

1. Căn cứ đề nghị của giảng viên phụ trách học phần và điều kiện thực hiện chế độ trợ giảng, bộ môn, khoa/viện lập kế hoạch sử dụng trợ giảng theo từng học kỳ gửi Phòng Đào tạo Đại học (theo mẫu ĐTĐH.TG.01) để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong kế hoạch sử dụng trợ giảng phải ghi rõ mã học phần, giảng viên phụ trách học phần và khối lượng hoạt động trợ giảng yêu cầu.

2. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt và tiêu chuẩn tuyển chọn trợ giảng quy định trong Điều 3, bộ môn, khoa/viện thông báo và tổ chức tuyển chọn trợ giảng, lập bảng tổng hợp kết quả (theo mẫu ĐTĐH.TG.02) và chuẩn bị các bản hợp đồng (theo mẫu ĐTĐH.TG.03, lấy trước chữ ký của trợ giảng) gửi Phòng Đào tạo Đại học để trình Hiệu trưởng ký.

3. Kết thúc mỗi học kỳ, căn cứ kết quả trợ giảng thực hiện nhiệm vụ ghi trong hợp đồng theo quy định, bộ môn, khoa/viện chuẩn bị bảng tổng hợp kê khai khối lượng trợ giảng trên Excel (theo mẫu ĐTĐH.TG.04) và các bản thanh lý hợp đồng (theo mẫu ĐTĐH.TG.05, lấy trước chữ ký của trợ giảng) gửi Phòng Đào tạo Đại học để duyệt khối lượng và trình Hiệu trưởng ký.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Quy định này được thực hiện từ năm học 2011-2012. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị báo cáo kịp thời những vướng mắc và đề xuất các biện pháp giải quyết qua Phòng Đào tạo Đại học để trình Hiệu trưởng quyết định. Những đơn vị và cá nhân lạm dụng quy định này dưới bất cứ hình thức nào đều phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS. Nguyễn Cảnh Lương

(đã ký)