

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về trợ giảng của trường Đại học Sài Gòn

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

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

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-TTg ngày 25/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc quyết định thành lập trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-UBND-TC ngày 13/7/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Thông tư Liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và 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 và công văn số 4944/UBND-VX ngày 25/9/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép Trường Đại học Sài Gòn thực hiện Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về việc trợ giảng của Trường Đại học Sài Gòn.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/4/2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng: Tổ chức - Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Đào tạo, Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các Khoa, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / . *mm*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- HT, các PHT;
- Lưu: TCCB, VP.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Phạm Hoàng Quân



## QUY CHẾ

**Thực hiện chức danh trợ giảng của Trường Đại học Sài Gòn**  
(Ban hành theo Quyết định số: 619/QĐ-ĐHSG-TCCB ngày 3 tháng 4 năm 2017)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy chế 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) và đối tượng sử dụng trợ giảng (sau đây gọi chung là giảng viên) tại trường Đại học Sài Gòn.

#### **Điều 2. Nguyên tắc sử dụng trợ giảng**

1. Trợ giảng phải có chuyên môn phù hợp với học phần giảng dạy của giảng viên.
2. Mỗi trợ giảng chỉ được hỗ trợ cho tối đa 02 giảng viên trong một học kỳ.

#### **Điều 3. Mục đích và ý nghĩa**

1. Bố trí, sử dụng hợp lý, 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 nhận nhằm góp phần vào sự phát triển của trường Đại học Sài Gòn về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

2. Giúp Hiệu trưởng, Trưởng các Khoa/ 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 theo hệ thống chức vụ khoa học. Trên cơ sở đó, các đơn vị có kế hoạch bồi dưỡng, từng bước phát triển đội ngũ cán bộ giảng dạy, nghiên cứu, ổn định biên chế và tính toán nhu cầu cán bộ trong từng giai đoạn phát triển của đơn vị, 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 xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể để có kế hoạch, mục tiêu phấn đấu trong

hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học; đồng thời giảm tải khối lượng thời gian giảng dạy quá lớn, từng bước tập trung tăng dần thời gian hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học để ứng dụng vào thực tiễn, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo trước sự phát triển của xã hội.

## **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. Cán bộ, viên chức được tuyển dụng làm giảng viên và có thâm niên giảng dạy đại học dưới 2 năm.

2. Cán bộ, viên chức trong biên chế đang làm nghiên cứu sinh hoặc có trình độ từ thạc sĩ trở lên mà chưa có kinh nghiệm thực tiễn giảng dạy.

3. Viên chức cơ hữu thuộc ngạch chuyên viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, chưa có kinh nghiệm giảng dạy đại học, có nguyện vọng tham gia các hoạt động giảng dạy, đào tạo và được Hiệu trưởng Nhà trường chấp thuận.

4. Sinh viên giỏi có trình độ đại học được giữ lại Trường để thực hiện quy hoạch tạo nguồn cán bộ giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong tương lai.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của trợ giảng**

Trợ giảng chịu sự phân công của giảng viên phụ trách trực tiếp, chịu trách nhiệm trước giảng viên và Nhà trường về những nhiệm vụ sau:

1. Soạn bài giảng các học phần được đảm nhận theo học chế tín chỉ.

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

3. Theo dõi, hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện bài tập lớn, thảo luận nhóm, làm tiểu luận, . . .

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

5. Nghiên cứu tài liệu, dự giờ ít nhất 50% các tiết lên lớp của giảng viên phụ trách ở các học phần được phân công trợ giảng.

6. Thao giảng tối thiểu 02 tiết/học phần/học kỳ.

7. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn, Khoa.
8. Tham gia các khóa bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.
9. Lập kế hoạch công việc tuần, tháng và gửi lãnh đạo khoa.
10. Viêt báo cáo công việc 01 lần/01 học kỳ, gửi lãnh đạo khoa.

### **Điều 7. Quyền của trợ giảng**

1. Trợ giảng khi tham gia giảng dạy theo sự phân công của Bộ môn, Khoa được thanh toán giờ dạy theo quy định hiện hành của Nhà trường về chế độ giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, thỉnh giảng.

2. Đối với viên chức được tuyển dụng lần đầu tại Trường, sau khi hết thời gian làm trợ giảng thì sẽ được xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp là giảng viên.

3. Đối với trợ giảng kiêm nhiệm là chuyên viên, sau khi hết thời gian làm trợ giảng thì sẽ được xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp giảng viên .

### **Điều 8. Thời gian thực hiện trợ giảng**

1. Đối với trợ giảng có trình độ chuyên môn cử nhân, kỹ sư thì thời gian thực hiện trợ giảng là 03 năm.

2. Đối với trợ giảng có trình độ chuyên môn thạc sĩ và nghiên cứu sinh thì thời gian thực hiện trợ giảng là 02 năm.

### **Điều 9. Yêu cầu về các chứng chỉ bồi dưỡng**

1. Chứng chỉ ngoại ngữ

a) Trợ giảng không giảng dạy chuyên ngành Tiếng Anh, khi chuyển sang chức danh giảng viên chính thức phải đạt được chứng chỉ tiếng Anh cấp độ B1 theo khung tham chiếu châu Âu hoặc chứng chỉ tương đương (IELTS 4.5; TOEIC 450; TOEFL 450 PBT; 133 CBT; 45 iBT, Preliminary PET Cambridge Exam, Business Preliminary BEC, 40 BULATS, C Chứng chỉ Quốc gia), hoặc một ngoại ngữ khác ở cấp độ tương đương.

b) Trợ giảng giảng dạy chuyên ngành ngoại ngữ, khi chuyển sang chức danh giảng viên chính thức phải đạt chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai: tiếng Anh cấp độ B1 theo khung tham chiếu châu Âu hoặc chứng chỉ tương đương (IELTS 5.5; TOEIC 600; TOEFL 500 BPT; 173 CBT; 61 iBT,); tiếng Nga TRKI 1; tiếng Pháp DELF B1, TCF Niveau 3, B chứng chỉ Quốc gia; tiếng Đức B1, ZD; tiếng Trung HSK cấp độ 3, Chứng chỉ Quốc gia; tiếng Nhật JLPT, N4.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên đại học.

3. Chứng chỉ tin học căn bản.

## **Điều 10. Xét hoàn thành nhiệm vụ trợ giảng**

1. Sau khi viên chức kết thúc thời gian thực hiện trợ giảng, Trưởng Khoa triệu tập Hội đồng Khoa học Khoa, Tổ bộ môn 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;
- c) Kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Hồ sơ xét hoàn thành trợ giảng:

- a) Đề cương chi tiết học phần được đảm nhận theo học chế tín chỉ.
- b) Biên bản họp xét công nhận hết thời gian trợ giảng của đơn vị.
- c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trợ giảng.
- d) Các biên bản thao giảng của trợ giảng tại đơn vị.
- e) Danh sách các tiết dự giờ của trợ giảng.
- f) Bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giảng dạy đại học.
- g) Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ theo quy định.
- h) Chứng chỉ tin học.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp hồ sơ về kết quả hoạt động trợ giảng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế thực hiện chức danh trợ giảng có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2017. Trong quá trình thực hiện sẽ có xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế của Nhà trường.

2. Các Quy chế trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Phạm Hoàng Quân**