

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về Trợ lý giảng dạy tại Trường Đại học Văn Lang

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định 71/Ttg ngày 27/1/1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Văn Lang; và Quyết định số 1755/QĐ-Ttg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDDT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDDT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDDT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định 449/QĐ-DHVL ngày 24/6/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang, ban hành Quy chế đào tạo bậc đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về Trợ lý giảng dạy (Teaching Assistant) tại Trường Đại học Văn Lang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các Khoa, Viện, Trung tâm có chức năng đào tạo; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để theo dõi);
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: PĐT, PHC&QTNNL.



PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu

QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 204/QĐ-DHVL-ĐT, ngày 19/2/2021 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn của vị trí Trợ lý giảng dạy (Teaching Asissitant); các điều kiện để môn học/học phần được sử dụng Trợ lý giảng dạy; công tác tuyển chọn, xây dựng đội ngũ Trợ lý giảng dạy; tổ chức, quản lý hoạt động và chế độ chính sách đối với Trợ lý giảng dạy.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên bậc đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Văn Lang, tham gia làm công tác Trợ lý giảng dạy cho sinh viên bậc đại học.

3. Áp dụng cho Khoa, Viện, Trung tâm có tổ chức công tác đào tạo.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ, từ viết tắt

1. “Trợ lý giảng dạy” (Teaching Asissistant - viết tắt là TA): là người trợ lý hỗ trợ cho giảng viên tổ chức, quản lý các hoạt động học thuật trong phạm vi công việc giảng viên yêu cầu liên quan đến môn học/học phần mà giảng viên phụ trách chính.

2. “Giảng viên” bao gồm: giảng viên cơ hữu, giảng viên bán cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, giảng viên người nước ngoài.

3. Khoa, Viện, Trung tâm có tổ chức công tác đào tạo gọi chung là “các đơn vị đào tạo”.

Điều 3. Vai trò của TA

1. Trợ giúp cho giảng viên trong quá trình tổ chức, quản lý các hoạt động học thuật liên quan đến môn học; hỗ trợ giảng viên giải đáp những thắc mắc của sinh viên về nội dung chuyên môn của môn học/học phần (theo những nội dung giảng viên yêu cầu) và chính sách của lớp học.

2. Hỗ trợ giảng viên nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của sinh viên, tình hình chung của lớp học, để từ đó giảng viên có phương án giảng dạy đạt hiệu quả.

3. Trợ giúp cho sinh viên trong quá trình học tập để đạt được những mục tiêu của môn học/học phần.

Điều 4. Tiêu chuẩn đối với TA

1. Là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Văn Lang.

2. Có điểm trung bình chung tích lũy của học kỳ gần nhất (học kỳ đã tổng hợp điểm) từ 7.0 điểm trở lên (theo thang điểm 10); có điểm trung bình của môn học/học phần (điểm thi lần 1) đăng ký làm TA từ 8.0 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

3. Có điểm rèn luyện của học kỳ gần nhất từ 65 điểm trở lên.

4. Sinh viên ứng tuyển vị trí TA không đang trong tình trạng bị cảnh báo học vụ.

4. Không quy định về điểm học tập và điểm rèn luyện đối với học viên cao học và nghiên cứu sinh ứng tuyển vị trí TA. Các đơn vị đào tạo, Bộ môn và giảng viên quyết định tiêu chí lựa chọn ứng cử viên TA đối với đối tượng này.

5. Có kỹ năng sử dụng những công cụ công nghệ trong công việc như tin học văn phòng (word, excel, powerpoint); phần mềm ứng dụng trong giảng dạy và học tập, internet, trang học trực tuyến (e-Learning); MS team

6. Năng động, có khả năng giao tiếp tốt, khả năng truyền đạt và diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu; có kỹ năng quản lý nhóm.

7. Có tinh thần trách nhiệm, ham học hỏi, chịu khó và đam mê công việc TA.

8. Chưa từng bị xử lý kỷ luật tính đến thời điểm nộp hồ sơ ứng tuyển làm TA.

9. Ngoài ra, tùy đặc thù môn học tham gia trợ giảng, các đơn vị đào tạo có thể yêu cầu thêm về tiêu chuẩn ngoại ngữ và/hoặc các tiêu chuẩn khác.

Điều 5. Các môn học/học phần được sử dụng TA

1. Là các môn học/học phần có một trong các tính chất như sau:

a) Học phần có áp dụng hình thức kiểm tra thường xuyên;

b) Các học phần giảng dạy bằng tài liệu, ngôn ngữ tiếng nước ngoài (ngoại trừ các môn học/học phần đã đương nhiên được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài);

c) Học phần giảng dạy bằng phương pháp blended learning có mở khóa học trên trang E-learning;

d) Học phần có triển khai đồ án; dự án môn học; dự án liên môn, liên ngành;

e) Học phần có làm nhiều bài tập lớn, hoặc bài thí nghiệm, hoặc bài thực hành trên lớp (từ 4 bài trở lên);

f) Lớp học phần lý thuyết có số sinh viên từ 80 trở lên;

g) Các học phần thường có nhiều sinh viên thi rớt (theo đề xuất từ các đơn vị đào tạo có minh chứng từ dữ liệu của Trường).

Điều 6. Tuyển chọn TA và đề xuất môn học/học phần sử dụng TA

1. Các bước trong quy trình tuyển chọn TA như sau:

a) *Bước 1:* Trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 4 tuần, các đơn vị đào tạo tổ chức thông báo tuyển chọn TA;

b) *Bước 2:* Ứng viên nộp đơn dự tuyển về các đơn vị đào tạo hoặc giảng viên/Bộ môn đề xuất danh sách TA (mẫu đơn theo Phụ lục M01);

c) *Bước 3:* Các đơn vị đào tạo tổ chức lựa chọn hồ sơ, phỏng vấn, đánh giá các ứng cử viên để tuyển chọn đội ngũ TA cho các học phần có đề xuất trợ lý giảng dạy;

d) *Bước 4:* Các đơn vị đào tạo tổng hợp danh sách TA đủ tiêu chuẩn được các đơn vị đào tạo tuyển chọn gửi về phòng Đào tạo (mẫu Danh sách TA theo Phụ lục M02);

e) *Bước 5:* Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh sách TA mỗi học kỳ.

Điều 7. Hình thức và thời gian làm việc của TA

1. TA trực tiếp hỗ trợ giảng viên trên lớp và/hoặc trên trang học trực tuyến của Trường; làm việc trong giờ học hoặc ngoài giờ học.

2. Trong trường hợp cần thiết khi giảng viên có yêu cầu, TA có thể làm việc ở ngoài Trường.

Điều 8. Định mức khối lượng trợ giảng

1. Khối lượng công việc giao cho TA do giảng viên phụ trách môn học/học phần quyết định Trường khoa/Trưởng bộ môn duyệt và được quy đổi ra tiết chuẩn;

2. Khối lượng trợ giảng của TA không vượt quá 1/3 khối lượng thiết kế của học phần (tính theo số tiết của môn học) và tổng số tiết trợ giảng của TA không quá 60 tiết/học kỳ.

3. Một môn học/học phần trong một học kỳ được sử dụng từ 1 (một) đến 3 (ba) TA tùy thuộc vào quy mô lớp học, yêu cầu thực tế của học phần và theo đề nghị của giảng viên phụ trách chính.

4. Giảng viên chịu trách nhiệm chấm công và đánh giá kết quả làm việc của TA cho môn học/học phần mình phụ trách theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA TRỢ LÝ GIẢNG DẠY

Điều 9. Nhiệm vụ của TA

1. Nhiệm vụ của TA:

a) Hỗ trợ giảng viên hướng dẫn sinh viên làm bài tập, đồ án, bài thực hành, thí nghiệm, và ôn tập chuẩn bị cho sinh viên thi giữa kỳ, cuối kỳ theo nội dung yêu cầu của giảng viên;

b) Hỗ trợ giảng viên phân bổ bài tập, tiểu luận, thu nhận bài tập nhóm, đồ án, dự án, bài kiểm tra thường xuyên, bài thi giữa kỳ của lớp;

c) Hỗ trợ giảng viên cung cấp tài liệu học tập cho sinh viên đúng yêu cầu và tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, quyền tác giả đối với bài giảng của giảng viên.

d) Hỗ trợ hướng dẫn sinh viên sử dụng các công cụ hỗ trợ học tập;

e) Hỗ trợ giảng viên giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong phạm vi môn học;

f) Hỗ trợ giảng viên quản lý học nhóm/thảo luận trên lớp;

g) Làm thư ký ghi nhận xét, đánh giá, ghi điểm số trong các buổi thuyết trình;

h) Hỗ trợ giảng viên điểm danh, nhập điểm, nhập dữ liệu;

i) Hỗ trợ giảng viên chấm bài tập về nhà, bài kiểm tra nhanh, bài thi giữa kỳ;

j) Hỗ trợ những việc khác do giảng viên phân công.

2. Căn cứ yêu cầu thực tế, giảng viên lựa chọn và giao cho TA một số nhiệm vụ ở khoản 1 điều này. Giảng viên mô tả hoặc giao TA mô tả những nhiệm vụ mà giảng viên lựa chọn và giao cho TA (theo mẫu Phụ lục M03), trong đó ghi rõ khối lượng công việc TA sẽ thực hiện để làm căn cứ tính thù lao.

3. Giảng viên là người chịu trách nhiệm về chất lượng và kết quả giảng dạy môn học/học phần mà mình phụ trách, giảng viên phải kiểm soát kết quả và chất lượng công việc giao cho TA.

Điều 10. Quyền lợi của TA

1. Được tập huấn các kỹ năng hỗ trợ giảng dạy, kỹ năng trợ giảng và được tham gia vào quá trình tổ chức giảng dạy để tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ.
2. Được sử dụng các trang thiết bị của Trường để phục vụ cho công tác trợ lý giảng dạy.
3. Được hưởng thù lao 40.000 đồng/tiết (bốn mươi nghìn đồng/tiết).
4. Được cộng điểm rèn luyện tại học kỳ làm TA theo hướng dẫn của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.
5. Được Nhà trường cấp chứng nhận đã tham gia hoạt động TA.

Điều 11. Đánh giá khối lượng công việc của TA

1. Căn cứ các nhiệm vụ giao cho TA, giảng viên tổng hợp khối lượng công việc mà TA thực hiện theo thực tế, đánh giá mức độ hoàn thành công việc (theo tỷ lệ phần trăm), Trường khoa/Trường Bộ môn phê duyệt. Thù lao của TA được hưởng theo mức độ hoàn thành công việc đã được phê duyệt.

2. Ngay sau khi TA hoàn thành công việc được giao trong học kỳ hoặc vào tuần cuối của học kỳ, các đơn vị đào tạo tổng hợp khối lượng trợ lý giảng dạy của đội ngũ TA do đơn vị quản lý (theo mẫu Phụ lục M04), gửi bảng tổng hợp khối lượng công việc về Phòng Đào tạo để hoàn thành thủ tục thanh toán thù lao cho TA. Các TA được nhận thù lao theo quy định thanh toán hiện hành của Trường.

3. Sau khi kết thúc mỗi học kỳ, Khoa báo cáo về hoạt động TA gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHO SINH VIÊN VÀ ĐỘI NGŨ TA

Điều 12. Thành lập các câu lạc bộ học thuật

1. Căn cứ quy mô và đặc điểm chuyên môn, các Khoa, Viện, Trung tâm thành lập các câu lạc bộ học thuật (CLB) để tạo sân chơi học thuật cho sinh viên toàn Trường. Tùy theo tình hình thực tế hiện tại của mỗi đơn vị đào tạo, các đơn vị đào tạo thành lập mới hoặc cùng có hoạt động của các CLB học thuật đang có.

2. Ban điều hành CLB phải có giảng viên làm cố vấn hoặc là chủ tịch CLB. Thành viên nòng cốt của Ban điều hành CLB là các TA đáp ứng tiêu chí bầu chọn được quy định của CLB, thành viên CLB là toàn bộ sinh viên của các đơn vị đào tạo.

3. CLB học thuật tổ chức sinh hoạt định kỳ, trao đổi về chuyên môn của công việc TA cũng như giao lưu về chuyên môn, học thuật chuẩn bị cho sự nghiệp khi tốt nghiệp.

4. Khuyến khích tất cả sinh viên tham gia làm thành viên của ít nhất một CLB học thuật để trãi nghiệm và để đạt được lợi ích của mục tiêu nghề nghiệp, mục tiêu sống và phát triển bản thân.

5. Căn cứ vào nhu cầu tổ chức đào tạo, Khoa đề xuất đội ngũ TA trong mỗi học kỳ, khuyến khích các đơn vị đào tạo trong mỗi năm học xây dựng được đội ngũ TA có số lượng từ 25% đến 30% sinh viên đang học tập tham gia.

6. Việc thành lập CLB học thuật và quy chế hoạt động của CLB phải được Hiệu trưởng phê duyệt và đảm bảo tuân theo Quy chế vận hành CLB – Đội nhóm do Hội sinh viên Trường ban hành.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Các đơn vị đào tạo tổ chức tuyển chọn, xây dựng đội ngũ TA, tổng hợp kết quả, đánh giá tính hiệu quả và báo cáo công tác TA mỗi học kỳ; thành lập CLB học thuật tạo sân chơi học thuật cho sinh viên, sinh hoạt chuyên môn cho đội ngũ TA cũng như cho tất cả sinh viên có cùng mục tiêu, nhằm gia tăng trải nghiệm trong học tập cho sinh viên đồng thời nâng cao chất lượng dạy học của từng ngành.

2. Tất cả các bước trong quy trình tuyển chọn TA phải hoàn thành trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 1 tuần.

3. Hồ sơ đề xuất tuyển chọn đội ngũ TA cũng là đề xuất danh mục các môn học/học phần sử dụng TA của các đơn vị đào tạo; được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt mỗi học kỳ.

4. Phòng Đào tạo làm đầu mối định hướng và quản lý hoạt động TA, tổng hợp kết quả và báo cáo hoạt động TA cho Lãnh đạo trường; đề xuất những chính sách hợp lý nhằm động viên, khuyến khích sinh viên tham gia hoạt động này.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực hoạt động được Lãnh đạo giao, các Trung tâm (Trung tâm HTSV, Trung tâm PTNLSV,...) tổ chức tập huấn kỹ năng cho TA để đảm bảo năng lực thực hiện nhiệm vụ trợ giảng học thuật đạt tiêu chuẩn chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học của Trường, đề xuất các chính sách phù hợp để động viên, khuyến khích hoạt động TA.

4. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông thực hiện công tác truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, nhằm tuyên truyền cho sinh viên biết và tham gia tích cực vào hoạt động TA.

Điều 14. Rà soát, sửa đổi, bổ sung

Cuối mỗi học kỳ hoặc cuối mỗi năm học, Hiệu trưởng giao cho đơn vị có trách nhiệm chủ trì thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định này phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

