|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG****NAM ĐỊNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 863/QĐ-ĐDN | *Nam Định, ngày 3 tháng 5 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định công tác trợ giảng**

**tại trường Đại học Điều dưỡng Nam Định**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TT ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BYT ngày 07/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụvề việc qui định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

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

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Đào tạo Đại học, Đào tạo Sau đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về công táctrợ giảng tại trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Nhà trường và các cá nhân, đơn vịcó liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như điều 3;- Lưu: VT, ĐTĐH,ĐTSĐH. |  | **HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)** |
|  |  |  |
|  |  | **Lê Thanh Tùng** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ Y TẾ |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG****NAM ĐỊNH** |  | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

# **QUY ĐỊNH CÔNG TÁC TRỢ GIẢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số863/QĐ-ĐDN ngày 03/5/2019 của Hiệu trưởng*

*Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)*

**Chương I**

**QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác trợ giảng tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định, bao gồm: đối tượng, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền lợi của người làm công tác trợ giảng (sau đây gọi chung là trợ giảng); đối tượng sử dụng trợ giảng (sau đây gọi chung là giảng viên) và nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quản lý, điều hành công tác trợ giảng tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

2. Qui định này được áp dụng cho tất cả các ngành đào tạo của trình độ đại học hệ chính qui và thạc sĩ tại trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2. Hoạt động trợ giảng**

Hoạt động trợ giảng là các hoạt động hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy bao gồm chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

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

1. Trợ giảng phải có chuyên môn phù hợp với học phần tham gia giảng dạy.

2. Mỗi trợ giảng chỉ được hỗ trợ tối đa 02 giảng viên/học kỳ.

3. Mỗi học phần chỉ được sử dụng tối đa 02 trợ giảng.

**Điều 4. Mục đích và ý nghĩa của công tác trợ giảng**

1. Bố trí, sử dụng hợp lý và có hiệu quả đội ngũ cán bộ viên chức; khuyến khích cán bộ viên chức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, … để trở thành giảng viên có năng lực chuyên môn tốt, có phương pháp giảng dạy hiệu quả, có năng lực nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn mà mình đảm nhiệm, hoàn thành tốt khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học của đơn vị và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học.

2. Giúp Hiệu trưởng, Trưởng các phòng/Ban, Trưởng các Khoa tổ chức, quản lý và đào tạo đội ngũ cán bộ giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Trên cơ sở đó, các đơn vị có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng bổ sung đội ngũ cán bộ giảng dạy 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 giảm tải khối lượng thời gian giảng dạy quá lớn, từng bước tập trung và tăng dần thời gian hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục đào tạo.

4. Huy động được các chuyên gia, cán bộ giàu kinh nghiệm từ các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tham gia quá trình đào tạo.

**Chương II**

**NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Đối tượng sử dụng trợ giảng**

1. Đối tượng bắt buộc phải sử dụng trợ giảng: Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên có trình độ tiến sĩ có khối lượng giảng dạy trong năm lớn hơn hoặc bằng hai lần tổng giờ giảng định mức nghĩa vụ; giảng viên được phân công hướng dẫn tập sự giảng dạy.
2. Đối tượng khuyến khích sử dụng trợ giảng: Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên có trình độ tiến sĩ có khối lượng giảng dạy trong năm lớn hơn hoặc bằng tổng giờ giảng định mức nghĩa vụ; lớp học phần có sĩ số trên 60 sinh viên, các học phần có yêu cầu cao về kỹ năng, kinh nghiệm thực tế (BM Điều dưỡng cơ sở, Trung tâm thực hành tiền lâm sàng, BM Hộ sinh, Khoa YHLS)

**Điều 6. Đối tượng và điều kiện làm trợ giảng**

1. Tiêu chuẩn chung:
2. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
3. Dưới 45 tuổi
4. Có lý lịch rõ ràng
5. Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với ngành/chuyên ngành trợ giảng;
6. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ trợ giảng.
7. Trợ giảng cho đào tạo trình độ đại học:
8. Giảng viên cơ hữu chưa đạt trình độ chuẩn giảng dạy đại học (chưa có trình độ Thạc sĩ đúng hoặc ngành gần chuyên ngành giảng dạy)
9. Giảng viên tập sự.
10. Viên chức cơ hữu thuộc ngạch chuyên viên, nghiên cứu viên và tương đương có trình độ Thạc sĩ trở lên được tham gia sinh hoạt chuyên môn ở các Khoa/Bộ môn, có nguyện vọng tham gia các hoạt động giảng dạy.
11. Học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại trường có điểm tích lũy trình độ đại học đạttừ 3,20 trở lên, điểm trung bình của học phần được mời làm trợ giảng đạt 9,0 trở lên theo thang điểm 10
12. Sinh viên giỏi năm cuối khóa có điểm trung bình tích lũy đến hết năm thứ ba từ 3,20 trở lên, điểm trung bình của học phần được mời làm trợ giảng đạt 9,0 trở lên theo thang điểm 10 hoặc đạt giải ba trở lên trong các kỳ thi quốc gia/quốc tế.
13. Trợ giảng cho đào tạo trình độ Thạc sĩ:
14. Giảng viên cơ hữu đã có trình độ Thạc sĩ tối thiểu 5 năm, có kinh nghiệm giảng dạy về các nội dung được mời tham gia trợ giảng tối thiểu 5 năm, có năng lực giảng dạy tốt và có đề tài NCKH cấp cơ sở trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên hoặc có ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế hoặc 03 bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước phù hợp với chuyên môn giảng dạy.
15. Đối các học phần do giảng viên người nước ngoài đảm nhiệm, trợ giảng phải được đào tạo sau đại học tại nước ngoài bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy hoặc có chứng chỉ quốc tế (như tiếng Anh là IELTS 6.0; TOEFL 550….) về ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy, có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu về các nội dung được mời tham gia trợ giảng.
16. Nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ đang học tập và nghiên cứu tại trường.

**Điều 7. Nhiệm vụ trợ giảng**

Trợ giảng chịu sự phân công của giảng viên phụ trách trực tiếp và chịu trách nhiệm trước giảng viên phụ trách và Nhà trường, thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

1. Giúp giảng viên chuẩn bị bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập
2. Chuẩn bị nội dung, hướng dẫn bài tập trên lớp, thực hành tại phòng Lab
3. Chuẩn bị nội dung, theo dõi và hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện bài tập lớn, thảo luận nhóm, làm tiểu luận, …
4. Chấm bài thi, kiểm tra, chuyên đề, tiểu luận theo sự phân công của giảng viên phụ trách.
5. Hướng dẫn sinh viên, học viên thực hành nghề nghiệp tại các cơ sở thực hành.
6. Nghiên cứu tài liệu, tìm hiểu chuyên sâu về môn học, dự giờ lên lớp của giảng viên để nắm vững kiến thức của học phần được phân công trợ giảng.
7. Giảng dạy một số nội dung của học phần
8. Hướng dẫn phụ (hướng dẫn thứ hai) luận văn thạc sĩ/chuyên đề tốt nghiệp hoặc hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp.
9. Hỗ trợ người học giao tiếp hiệu quả với giảng viên nước ngoài.
10. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do bộ môn, khoa tổ chức để nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực nghiên cứu khoa học.

**Điều 8. Chế độ đối với trợ giảng**

1. Trợ giảng cho đào tạo trình độ đại học
2. Đối với trợ giảng trình độ chưa đạt chuẩn

Định mức giảng dạy tương đương giảng viên hạng III

Trường hợp vượt giờ được thanh toán theo qui định về định mức làm việc của giảng viên trường đại học Điều dưỡng Nam Định và qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành

1. Trợ giảng là giảng viên tập sự

Thực hiện các chế độ như qui định đối với giảng viên tập sự

Trường hợp vượt giờ được thanh toán theo qui định về định mức làm việc của giảng viên trường đại học Điều dưỡng Nam Định và qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành

Giảng viên tập sự có bằng tiến sĩ đã tham gia giảng dạy (trợ giảng) trong thời gian nghiên cứu sinh được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

1. Viên chức cơ hữu không thuộc ngạch giảng viên tham gia công tác trợ giảng được thanh toán theo qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành nhưng không quá 135 giờ chuẩn/năm học.
2. Học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia công tác trợ giảng được thanh toán theo qui định tại qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành
3. Sinh viên năm cuối tham gia công tác trợ giảng được cộng 0,5 điểm khóa luận tốt nghiệp/các học phần chuyên môn thay thế và 10 điểm rèn luyện trong học kỳ cuối khóa.
4. Trợ giảng cho đào tạo trình độ Thạc sĩ
5. Giảng viên cơ hữu:

Được tính khối lượng giảng dạy cho giảng viên theo hạng của giảng viên đang giữ

Trường hợp vượt giờ được thanh toán theo qui định về định mức làm việc của giảng viên trường đại học Điều dưỡng Nam Định và qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành

1. Nghiên cứu sinh tham gia công tác trợ giảng thanh toán theo qui định tại qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Đối với giảng viên sử dụng trợ giảng**

 Tối thiểu 5 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, căn cứ khối lượng công tác được giao, giảng viên xem xét đề xuất nhu cầu và lựa chọn trợ giảng.

 Xác định nội dung và khối lượng công việc cụ thể cho trợ giảng dựa trên đề cương chi tiết học phần và Kế hoạch bài giảng; thống nhất với trợ giảng bằng văn bản.

 Hướng dẫn, hỗ trợ trợ giảng phương pháp soạn bài, ra đề, chấm bài, giảng các vấn đề khó cho trợ giảng.

 Báo cáo đề xuất lên Khoa, phòng Đào tạo Đại học (trợ giảng đại học); phòng Đào tạo sau đại học (trợ giảng Thạc sĩ) để được xem xét phê duyệt trợ giảng.

 Theo dõi, dự giờ của trợ giảng để góp ý và báo cáo kết quả làm việc của trợ giảng với Bộ môn, Khoa.

**Điều 10. Đối với các Khoa**

Tối thiểu 4 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, Bộ môn xem xét và có ý kiến đánh giá về các đề xuất trợ giảng của các giảng viên trong bộ môn gửi lên Khoa. Khoa tổng hợp danh sách giảng viên và trợ giảng của Khoa trong học kỳ được Bộ môn/Khoa đồng ý thông qua và đề xuất Kế hoạch trợ giảng của Khoa báo cáo ban Giám hiệu (thông qua phòng Đào tạo Đại học/phòng Đào tạo SĐH)

Trong mỗi học kỳ, tổ chức lấy ý kiến sinh viên, học viên đánh giá, nhận xét về trợ giảng trong bộ môn/khoa.

Kết thúc mỗi năm học, tổng hợp ý kiến đánh giá, nhận xét của giảng viên và sinh viên, học viên đối với đội ngũ trợ giảng trong khoa báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Thanh tra, phòng Đào tạo Đại học/phòng Đào tạo SĐH)

**Điều 11. Phòng Đào tạo Đại học/Đào tạo Sau đại học**

Tối thiểu 2 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, thẩm định và phê duyệt nội dung, khối lượng giảng dạy của giảng viên và trợ giảng; tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt Kế hoạch trợ giảng trong học kỳ/năm học; gửi kết quả phê duyệt cho các đơn vị liên quan thực hiện.

Soạn thảo các văn bản hướng dẫn, biểu mẫu kèm theo để giảng viên, bộ môn, Khoa thực hiện.

Tổng hợp kết quả hoạt động trợ giảng, hoàn tất thủ tục chi trả thù lao cho hoạt động trợ giảng sau khi kết thúc học kỳ/năm học gửi phòng TCKT để thanh toán cho trợ giảng hoặc thực hiện chế độ đối với trợ giảng là sinh viên năm cuối.

**Điều 12. Phòng Thanh tra, Trung tâm Khảo thí ĐBCLGD**

Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học/Đào tạo Sau đại học tổ chức kiểm tra, giám sát đảm bảo thực hiện theo đúng kế hoạch và chất lượng.

Hướng dẫn, tổ chức lấy ý kiến đánh giá của người học về công tác trợ giảng và tổng hợp báo cáo BGH vào cuối mỗi học kỳ/năm học.

**Điều 13. Phòng Tài chính kế toán:**

Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học/Đào tạo Sau đại học soạn thảo Hợp đồng và hướng dẫn ký hợp đồng trợ giảng theo đúng qui định.

Thực hiện chi trả thù lao cho trợ giảng theo qui định của Qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

**Điều 14.** Công tác trợ giảng áp dụng cho hoạt độngtrợ giảng tại trường Đại học Điều dưỡng Nam Định từ năm học 2019-2020.

**Điều 15**: Quy định này gồm 4 Chương và 15 Điều, trong quá trình thực hiện tuỳ theo tình hình thực tiễn hoặc yêu cầu công việc, quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.