

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1853 /ĐHCT-TCCB

Cần Thơ, ngày 03 tháng 12 năm 2010

V/v hướng dẫn thực hiện quy định về  
“Trợ giảng trong trường đại học”

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ quy định tại Điều 28, chương VI của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về “Trợ giảng trong trường đại học”, và nhu cầu công tác trợ giảng, điều kiện cụ thể của Trường; Ban Giám hiệu hướng dẫn tạm thời về việc thực hiện công tác trợ giảng trong Trường Đại học Cần Thơ như sau:

### **I. Quy định chung**

1. Đối tượng cần có trợ giảng là giảng viên đang ở ngạch giáo sư – giảng viên cao cấp, phó giáo sư – giảng viên chính và giảng viên có trình độ tiến sĩ có khối lượng công tác chuyên môn trong năm lớn hơn hoặc bằng 2 lần tổng giờ nghĩa vụ.

2. Đối tượng làm trợ giảng là giảng viên tập sự thuộc biên chế của đơn vị (bộ môn), nghiên cứu viên hợp đồng lao động dài hạn do đơn vị trả lương hoặc nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập tại đơn vị. Đối với các trường hợp là sinh viên đại học năm cuối, chuyên gia được xem xét riêng khi có nhu cầu.

3. Quy định này được áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo bậc cao đẳng, đại học do Trường Đại học Cần Thơ quản lý và cấp bằng tốt nghiệp.

### **II. Nhiệm vụ và quyền của trợ giảng**

1. Nhiệm vụ của trợ giảng: hỗ trợ, đảm nhiệm một phần công tác giảng dạy học phần (chuẩn bị bài giảng, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài...) theo yêu cầu và dưới sự hướng dẫn, chỉ đạo của giảng viên giảng dạy học phần có trợ giảng.

2. Quyền của trợ giảng: được hưởng thù lao lao động theo một trong các hình thức dưới đây và được xác định trong Hợp đồng trợ giảng:

2.1. Trợ giảng là giảng viên tập sự do đơn vị phân công làm trợ giảng cho cán bộ hướng dẫn tập sự, được hưởng các chế độ và có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Trường dành cho giảng viên trong thời gian tập sự.

2.2. Trợ giảng không phải là giảng viên tập sự có khối lượng công tác chuyên môn quy chuẩn từ 30G/tháng (180G/6 tháng hoặc 360G/năm) trở lên thì được hưởng thù lao thường xuyên hàng tháng bằng  $85\% \times 2.34 \times$  mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước (hiện nay 730.000đ) tương ứng với số tháng đã ký theo hợp đồng; số giờ vượt hơn khối lượng này Trợ giảng không phải là giảng viên tập sự được chi trả thêm theo đơn mức chi vượt giờ mức I của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.3. Trợ giảng không phải là giảng viên tập sự có khối lượng công tác chuyên môn quy chuẩn dưới 30G/tháng (làm việc bán thời gian) thì thù lao được hưởng là 25.000đ/G và thời hạn hợp đồng phải từ 3 tháng trở lên.

2.4. Trợ giảng không phải là giảng viên tập sự phải hoàn thành khối lượng công tác chuyên môn trợ giảng do giảng viên quy định tương ứng với mức học bổng do giảng viên trực tiếp chi trả từ nguồn kinh phí hoạt động khoa học - công nghệ của giảng viên có nhu cầu trợ giảng; đơn mức chi trả không thấp hơn đơn mức chi tiền công lao động được quy định tại khoản 2 điều 8 của Quy chế chi tiêu nội bộ; khối lượng công tác chuyên môn trợ giảng và mức học bổng này phải được công bố công khai trong toàn đơn vị (khoa, viện, trung tâm, bộ môn thuộc Trường) ít nhất 15 ngày trước khi tuyển chọn trợ giảng.

Ngoài ra, trợ giảng còn được sắp xếp chỗ làm việc theo giảng viên (tại phòng làm việc, phòng thí nghiệm) hoặc tại phòng làm việc chung của các trợ giảng do đơn vị sắp xếp và được sử dụng thiết bị văn phòng cần thiết như máy tính để bàn dùng chung, được sử dụng thư viện, mạng internet như các giảng viên tập sự.

### III. Tổ chức thực hiện

1. Giảng viên có nhu cầu trợ giảng lập kế hoạch khối lượng công tác cần trợ giảng và đề xuất người làm trợ giảng đồng thời chịu trách nhiệm với nhà trường về chất lượng, khối lượng công việc mà trợ giảng thực hiện.

2. Trưởng bộ môn xem xét, phê duyệt kế hoạch và đề xuất lên lãnh đạo đơn vị về việc ký kết hợp đồng trợ giảng.

3. Hợp đồng trợ giảng được ký theo từng học kỳ và do thủ trưởng đơn vị thừa ủy quyền của Hiệu trưởng ký với người được mời làm trợ giảng (theo mẫu đính kèm). Đơn vị có trách nhiệm gửi các Hợp đồng trợ giảng đến các đơn vị Phòng Kế hoạch-Tổng hợp, Phòng Tài vụ, Phòng Đào tạo để phối hợp quản lý.

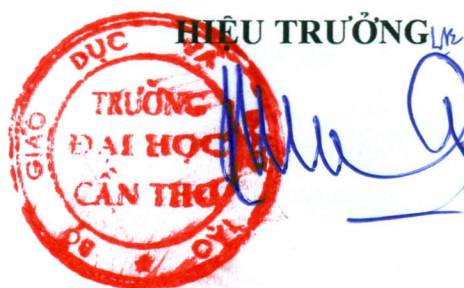
4. Hàng tháng đơn vị tổng hợp hồ sơ thanh toán thù lao cho Trợ giảng của đơn vị. Khi hết hạn hợp đồng trợ giảng, hai bên (đơn vị và người hợp đồng làm trợ giảng) làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo mẫu đính kèm.

5. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra và khấu trừ khối lượng trợ giảng đã thực hiện đối với các giảng viên giảng dạy học phần có trợ giảng trong đợt quyết toán cuối năm.

6. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức-Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB



Nguyễn Anh Tuấn