

KẾ HOẠCH

Về việc Triển khai đề án “Sử dụng trợ lý giảng dạy trong tổ chức đào tạo cho chương trình chất lượng cao” năm học 2022-2023

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Phòng Tài chính kế toán.

Căn cứ quyết định số 2574/QĐ-ĐHM, ngày 05 tháng 10 năm 2022 về việc ban hành đề án sử dụng trợ lý giảng dạy trong tổ chức đào tạo cho chương trình chất lượng cao;

Căn cứ vào Quyết định số 2367/QĐ-ĐHM, ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào tình hình thực tế: hơn 3400 sinh viên, 11 ngành chất lượng cao.

Khoa Đào tạo đặc biệt (Khoa ĐTĐB) xin lập Kế hoạch Triển khai đề án: “Sử dụng trợ lý giảng dạy trong tổ chức đào tạo cho chương trình chất lượng cao” năm học 2022-2023, như sau:

1. Mục đích, yêu cầu, đối tượng trợ giảng:

1.1. Mục đích:

1.1.1. Hỗ trợ tân sinh viên nhanh chóng tiếp thu và hòa nhập phương pháp học tập tại bậc Đại học.

1.1.2. Hỗ trợ sinh viên hiểu và tiếp thu bài học nhanh và đầy đủ thông qua các buổi hỗ trợ học tập, ôn luyện ngoài giờ.

1.1.3. Mở rộng môi trường giao lưu, học tập giữa sinh viên các khóa và giữa giảng viên với sinh viên.

1.1.4. Sinh viên được tính điểm rèn luyện trong quá trình tham gia học tập.

1.2. Yêu cầu:

1.2.1. Đối với trợ lý giảng dạy: đáp ứng đủ điều kiện về trình độ giảng dạy (xem mục 1.3) của môn học để có thể hỗ trợ giảng dạy; Quản lý hoạt động của các nhóm sinh viên; Chuẩn bị tài liệu giảng dạy đầy đủ và đã được thông qua bộ phận quản lý đào tạo các cấp; Hỗ trợ giảng viên chấm bài và cộng điểm quá trình cho sinh viên; Hướng dẫn sinh viên ôn tập; Tham gia hướng dẫn sinh viên làm bài tập và thảo luận nhóm.

1.2.2. Đối với giảng viên: chịu trách nhiệm phân công, trao đổi và hướng dẫn các công việc cụ thể cho các trợ lý giảng dạy do mình phụ trách; Theo dõi, đánh giá và báo cáo kết quả công việc của trợ giảng vào cuối mỗi học kỳ cho Khoa Đào tạo đặc biệt

và Phòng Quản lý đào tạo; Giảng viên phải đảm bảo đầy đủ số tiết, số buổi và khối lượng giảng dạy theo quy định của nhà trường.

1.2.3. Đối với sinh viên: nghiêm túc thực hiện đúng nội quy của chương trình.

1.3. Đối tượng tham gia trợ giảng: đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Giảng viên tập sự các Khoa chuyên môn: có chuyên môn phù hợp với môn học và được phân công theo sự phối hợp giữa Khoa Đào tạo Đặc biệt và Khoa chuyên môn.
- Học viên sau đại học, nghiên cứu sinh của Trường: có chuyên ngành phù hợp với môn học (nộp kèm với bảng điểm môn học).
- Sinh viên của Khoa ĐTĐB: là sinh viên năm 2 trở lên; có điểm trung bình tích lũy đến thời điểm được chọn làm trợ giảng đạt từ 2,50 trở lên (thang điểm 4); điểm tổng kết môn học phải đạt từ 7,0 trở lên (thang điểm 10); điểm rèn luyện được xếp từ loại khá trở lên.
- Các Trợ giảng trúng tuyển các đợt trước đã và đang tham gia làm trợ giảng (được Trường cấp giấy chứng nhận).

1.4. Hồ sơ đăng ký theo link đăng ký:

<https://forms.gle/hhZGJMMgB4TubWBn8>

2. Nội dung triển khai:


2.1. Ban chỉ đạo:

- GS. TS. Nguyễn Minh Hà – Hiệu trưởng – Trưởng ban.
- GVCC. TS. Lê Xuân Trường – Phó Hiệu trưởng – Phó ban.
- ThS. Phan Thị Thu Phương – Phó Trưởng phòng, phụ trách phòng QLĐT – Phó trưởng ban.
- ThS. Nguyễn Tấn Lượng – Trưởng phòng TCKT – Thành viên.
- Lãnh đạo các Khoa chuyên môn có Giảng viên giảng dạy – Thành viên.

2.2. Ban tổ chức

- TS. Vân Thị Hồng Loan – Trưởng khoa ĐTĐB – Trưởng ban
- ThS. Lê Thị Vũ Anh – Phó Trưởng phòng QLĐT – Phó Trưởng ban
- TS. Nguyễn Thành Luân- Trưởng ngành Ngôn ngữ Anh– Phó Trưởng ban
- Các Chuyên viên Khoa ĐTĐB chuyên trách được phân công – Thành viên
- Các Chuyên viên Phòng QLĐT chuyên trách được phân công – Thành viên
- Các Giảng viên giảng dạy môn học của các Khoa chuyên môn.

2.3. Báo cáo viên tham gia tập huấn dự kiến:

- GS. TS. Nguyễn Minh Hà – Hiệu trưởng
- GVCC. TS. Lê Xuân Trường – Phó Hiệu trưởng
- TS. Vân Thị Hồng Loan – Trưởng khoa ĐTĐB
- ThS. Ninh Xuân Hương – Trưởng phòng Khảo thí và Giám đốc Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin 

- TS. Nguyễn Thành Luân – Trưởng ngành Ngôn ngữ Anh
- TS. Lê Đăng Lăng – Trưởng ngành Quản trị kinh doanh
- TS. Nguyễn Thị Thanh Thủy - Giảng viên ngành Kinh tế

2.4. Tiến độ thực hiện cho từng học kỳ:

STT	Nội dung chi tiết	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện (chủ trì và phối hợp)
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tuyển chọn trợ lý giảng dạy trên Web và Fanpage Khoa. - Tổng hợp Danh sách đề xuất và xét tuyển trợ lý giảng dạy. - Thông báo kết quả tuyển chọn trợ lý giảng dạy trên Web và Fanpage Khoa. 	02 - 03 tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa ĐTĐB (CT); SV Khoa ĐTĐB, Các Khoa chuyên môn. - Khoa ĐTĐB (CT); Khoa/Ban chuyên môn, GV phụ trách môn, Phòng QLĐT (PH); Các trợ giảng. - Khoa ĐTĐB (CT); Các trợ giảng (trùng tuyển).
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức lớp huấn luyện kỹ năng cho trợ lý giảng dạy theo các chuyên đề. - Trợ giảng hoàn tất bài thu hoạch/kiểm tra sau khi kết thúc khóa tập huấn. 	03 - 04 tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa ĐTĐB (CT); Báo cáo viên, Các trợ giảng (PH). - Các trợ giảng
3.	Cấp giấy chứng nhận cho trợ lý giảng dạy đạt yêu cầu.	01 tuần	Khoa ĐTĐB; Phòng QLĐT (PH)
4.	Hoàn tất danh sách trợ lý giảng dạy.	01 tuần	Phòng QLĐT(CT); Khoa ĐTĐB; Các Trợ giảng (PH)
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác trợ lý giảng dạy theo thời khóa biểu học kỳ (liên hệ GV phụ trách môn và phân công các trợ giảng) và thông báo trên Web và Fanpage Khoa. - Hỗ trợ và cấp tài khoản LMS cho các trợ giảng (sau khi tiếp nhận lớp với GV phụ trách môn). 	01 tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa ĐTĐB (CT); GV có môn trợ giảng; Khoa/Ban phụ trách môn học; Các trợ giảng. - Khoa ĐTĐB; TT. QLHTTT; các Trợ giảng
6.	Khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động của trợ lý giảng dạy.	02 tuần	Khoa ĐTĐB; Khoa/Ban phụ trách môn học; GV phụ trách môn học; SV các lớp có trợ giảng; Các Trợ giảng.
7.	- Giảng viên nhận xét hoạt động của trợ lý giảng dạy (theo mẫu) (hoàn tất sau khi trợ giảng kết thúc công việc);	01 tuần	Khoa ĐTĐB; Giảng viên phụ trách môn học;

STT	Nội dung chi tiết	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện (chủ trì và phối hợp)
	- Trợ giảng báo cáo tình hình công việc trợ giảng (theo mẫu) (hoàn tất sau khi kết thúc công việc trợ giảng).		Các trợ giảng
8.	- Thanh toán thù lao cho trợ lý giảng dạy. - Thành viên BCD, BTC, Báo cáo viên tập huấn, người tuyển chọn.	02 tuần	- Phòng QLĐT - Khoa ĐTĐB.
9.	Báo cáo tổng kết về hoạt động của trợ lý giảng dạy.	01 tuần	Khoa ĐTĐB; Phòng QLĐT (PH)

2.5. Các môn học sử dụng trợ giảng: theo đề án quy định.

2.6. Dự trù định mức kinh phí: (Đính kèm)

Trên đây là nội dung kế hoạch Triển khai đề án “Sử dụng trợ lý giảng dạy trong tổ chức đào tạo cho chương trình chất lượng cao” năm học 2022-2023, Khoa Đào tạo đặc biệt kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

Trân trọng.

BAN GIÁM HIỆU
(Duyệt)



PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



KHOA ĐÀO TẠO ĐẶC BIỆT



Vân Thị Hồng Loan
Trưởng khoa

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN



Nơi nhận:

- Như trên;
- Khoa CM (để phối hợp);
- Lưu VT.