

Số: 114/QĐ-ĐHTNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 07 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định công tác Cố vấn học tập  
tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà đầu tư Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Thông tư 08/2021 ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 102/QĐ-HT/FBU ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về việc ban hành quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế Quyết định số 54 ngày 05/04/2013 của Trường áp dụng từ khóa 10 tuyển sinh năm 2021. Trưởng các phòng Quản lý đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm thông tin thư viện, Tổ chức - Nhân sự, Trưởng các viện, khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- CT HĐQT, BGH (báo cáo);
- Như điều 2;
- Lưu VT, QLĐT
- Website của Trường,

  
**HIỆU TRƯỞNG**  


PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh



## QUY ĐỊNH

### CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày /07/2021 của  
Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này điều chỉnh hoạt động và tổ chức công tác cố vấn học tập cho sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ.

##### Điều 2. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập

1. Hoạt động cố vấn học tập chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng nhà trường.
2. Cố vấn học tập là người được Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành chọn, giới thiệu từ các giảng viên cơ hữu của Trường hoặc chuyên viên các phòng, nhân viên văn phòng các Viện, Khoa theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng nhà trường.
3. Cố vấn học tập được chỉ định theo đơn vị lớp sinh viên, mỗi lớp sinh viên có 01 cố vấn học tập.
4. Phòng Quản lý đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác cố vấn học tập, phối hợp với các Viện, Khoa chuyên ngành triển khai công tác cố vấn học tập, tập huấn, tổng kết công tác cố vấn học tập, xác nhận thủ tục, giấy tờ để hỗ trợ kinh phí cho cố vấn học tập.
5. Các đơn vị trong trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tạo điều kiện để cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### Chương II

#### TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH CHỈ ĐỊNH CỐ VẤN HỌC TẬP

##### Điều 3. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với cố vấn học tập

1. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập: Cố vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên cơ hữu hoặc chuyên viên các phòng chức năng, nhân viên văn phòng các Viện, Khoa chuyên ngành đã từng làm công tác có liên quan đến quản lý đào tạo, công tác sinh viên và đáp ứng các tiêu chuẩn:

a) Đã tốt nghiệp đại học, có ít nhất một năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo tại trường;



b) Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo cấp Viện khoa trở lên trong vòng một năm trước ngày chỉ định; có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín đối với sinh viên, luôn giữ vững phẩm chất tư cách, lối sống lành mạnh;

c) Nắm vững mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

2. Hoạt động của cố vấn học tập tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Việc tư vấn trợ giúp cho sinh viên phải đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu;

b) Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái với các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

c) Cung cấp cho sinh viên lớp được phân công làm cố vấn số điện thoại di động, Email và kế hoạch làm việc với lớp;

d) Cuối mỗi học kỳ, cố vấn học tập báo cáo Viện trưởng, Trường khoa, phòng Quản lý đào tạo về kết quả thực hiện công việc, những khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên, công tác sinh viên.

#### **Điều 4. Quy trình chỉ định, thay thế cố vấn học tập**

1. Đầu khóa học, căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với cố vấn học tập; Viện trưởng, Trường khoa chọn và giới thiệu cố vấn học tập từ các giảng viên cơ hữu. Viện trưởng, Trường khoa báo cáo Hiệu trưởng nhà trường, Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường phòng Quản lý đào tạo ra quyết định chỉ định cố vấn học tập.

2. Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân đảm nhiệm công tác cố vấn học tập do Viện trưởng, Trường khoa phân công.

3. Viện trưởng, Trường khoa chuyên ngành quyết định thay thế cố vấn học tập trong các trường hợp sau:

a) Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo cấp Viện, Khoa trở lên, không phụ thuộc vào hành vi vi phạm có liên quan đến hoạt động cố vấn học tập của cá nhân đó hay không;

b) Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ của cố vấn học tập được quy định tại Điều 6 của quy định này;

c) Thể theo nguyện vọng của cố vấn học tập và có lý do chính đáng như: Đi công tác, đi học dài hạn, cán bộ nữ nghỉ sinh con, không đảm bảo sức khỏe...

### **Chương III**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

*URG*



## **Điều 5. Chức năng của cố vấn học tập**

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.
2. Tư vấn sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường trên cơ sở quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của nhà trường.

## **Điều 6. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp.
  - a) Cùng ban cán sự lớp sinh viên tổ chức thảo luận, triển khai cho lớp các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, về quản lý đào tạo, về công tác sinh viên;
  - b) Tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập thông tin, tài liệu phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học;
  - c) Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên về chương trình đào tạo toàn khóa theo chuyên ngành/ngành đã chọn, cách lựa chọn các học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;
  - d) Tư vấn xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho cả khóa học và từng học kỳ, năm học; quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần;
  - e) Ký chấp nhận hoặc từ chối vào phiếu đăng ký học phần của sinh viên từ học kỳ thứ 2 trở đi (căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ liền kề);
  - f) Tư vấn và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;
  - g) Cảnh báo cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút có nguy cơ phải thôi học, sau phân loại sinh viên hàng kỳ.

## **2. Cố vấn học tập trong công tác sinh viên**

- a) Tổ chức Đại hội lớp sinh viên hàng năm, báo cáo Viện trưởng, Trường khoa danh sách ban cán sự lớp; chỉ đạo và cùng lớp tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ;
- b) Phối hợp với Viện trưởng, Trường khoa và các tổ chức Đoàn để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; nhận xét và tham gia chấm điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên...
- c) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, tổ chức Đoàn giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống sinh viên, giải quyết các chế độ chính sách cho sinh viên;
- d) Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động Đoàn

V  
HỌC  
HÌNH  
HÀN  
NỘI  
\*

2/17



thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

e) Nhận xét, đánh giá sinh viên cuối khóa;

f) Định kỳ báo cáo Viện trưởng, Trường khoa về tình hình kết quả thực hiện cố vấn học tập 1 tháng/lần (vào thứ 6 tuần thứ 4 hàng tháng);

g) Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo quyết định của Viện trưởng, Trường khoa chuyên ngành.

### **Điều 7. Quyền của cố vấn học tập**

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện, khoa chuyên ngành, biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc đột xuất.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên, yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình của lớp, kiến nghị viện trưởng, trường khoa chuyên ngành bãi miễn, kỷ luật Ban cán sự hoặc từng thành viên trong Ban cán sự khi xét thấy không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm khuyết điểm;

3. Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét phân loại sinh viên, khen thưởng kỷ luật sinh viên của lớp mình phụ trách.

4. Thay mặt Viện trưởng, Trường khoa chuyên ngành (nếu được ủy quyền) giải quyết những vụ việc xảy ra trong lớp trên cơ sở quy định của Trường, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. Được cung cấp (trên Website của trường) đầy đủ các tài liệu phục vụ cho việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên của cố vấn học tập bao gồm: Chương trình đào tạo, trong đó có đầy đủ chi tiết các học phần của ngành, chuyên ngành, kế hoạch đào tạo của mỗi học kỳ và năm học; quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ, quy định về công tác sinh viên, các quy định về học phí (hỗ trợ học phí), đánh giá điểm rèn luyện sinh viên; các quy định liên quan đến việc đăng ký học phần, hủy đăng ký.

6. Đề nghị phòng Quản lý đào tạo cung cấp danh sách lớp sinh viên sau khi sinh viên nhập học, cung cấp các thông tin cá nhân của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên, cung cấp kịp thời kết quả học tập của sinh viên thuộc lớp mình quản lý; đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.

7. Miễn trừ giờ định mức theo quy chế làm việc đối với giảng viên quy định số tiết 15 tiết/1 lớp/1 năm, hỗ trợ đối với chuyên viên và nhân viên làm cố vấn học tập theo quy định của Nhà trường.

### **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

*uy*



### **Điều 8. Khen thưởng**

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành đề nghị Hiệu trưởng nhà trường tặng giấy khen và tiền thưởng.

### **Điều 9. Kỷ luật**

Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của trường.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

Quy định này thực hiện từ năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh bằng văn bản về phòng Quản lý đào tạo. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định./

