

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định Quản lý lớp đào tạo trình độ thạc sĩ
Tại Trường ĐH 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 Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội được Hội đồng cổ đông thông qua ngày 18/06/2016;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-BGDĐT ngày 13/5/2016 và Quyết định số 2633/QĐ-BGDĐT ngày 01/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao cho Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường khoa Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định Quản lý lớp đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội*” (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trường khoa Sau Đại học, Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐTr, HT (để b/c);
- Lưu: VT, SDH.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

Quy định Quản lý lớp đào tạo trình độ thạc sĩ Tại Trường ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6/QĐ-ĐHTNH ngày 13 tháng 11 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng HN)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công tác quản lý lớp thuộc các chương trình đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

Đối tượng quản lý trong Quy định là học viên cao học.

Điều 2. Quản lý lớp Sau đại học

Quản lý lớp cao học là chức danh do Hiệu trưởng bổ nhiệm để thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ người học trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường (sau đây viết tắt là QLL).

Một QLL có thể phụ trách một hoặc nhiều lớp hành chính.

Điều 3. Tiêu chuẩn của quản lý lớp cao học

QLL được lựa chọn từ chuyên viên của Khoa Sau Đại học hoặc giảng viên, nhân viên của đơn vị khác của Trường nếu Khoa Sau Đại học không đủ và phải đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:

1. Chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; nhiệt tình, trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự điều hành của Ban Giám hiệu, ban lãnh đạo khoa và đơn vị chuyên môn theo chức năng
2. Có kiến thức, hiểu biết về lĩnh vực quản lý; có phương pháp làm việc khoa học; có năng lực quản lý, điều hành, tư vấn và giao tiếp hiệu quả.
3. Có kỹ năng thực hiện công việc văn phòng, sử dụng thành thạo tin học và trong trường hợp quản lý người học nước ngoài phải biết ngoại ngữ.
4. Có tác phong sinh hoạt nghiêm túc, mẫu mực trong lối sống và trong quan hệ, ứng xử đối với người học.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA QUẢN LÝ LỚP

Điều 4. Nhiệm vụ của quản lý lớp cao học

QLL có các nhiệm vụ sau đây:

1. Nghiên cứu các Quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo, của Hiệu trưởng về đào

tạo thạc sĩ, chương trình đào tạo của ngành học có lớp do mình làm QLL; nghiên cứu, nắm vững mục tiêu đào tạo thạc sĩ; nắm vững nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo; các văn bản liên quan đến học tập, nghiên cứu, ... để cùng với cố vấn học tập có thể tư vấn, hỗ trợ người học trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường.

2. Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan đến người học để hướng dẫn người học liên hệ giải quyết công việc đúng kênh, đúng việc, đúng đối tượng.

3. Nắm danh sách người học của lớp được giao làm QLL; hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ. Thực hiện công tác tổ chức lớp, bao gồm: Bầu chọn ban cán sự lớp, chia tổ, nhóm, ...

4. Tư vấn cho người học xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch học tập của Nhà trường đã đề ra.

5. Phối hợp các đơn vị liên quan đăng ký phòng học, hội trường để tổ chức học theo lịch đã phân công hoặc để sinh hoạt, hội họp đối với lớp phụ trách.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc hướng dẫn, hỗ trợ người học thực hiện nội quy, quy định tại Trường; tổ chức phong trào, các hoạt động ngoại khoá; tham gia nghiên cứu khoa học và các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của người học.

7. Theo dõi tiến độ, kết quả học tập của người học, tổng hợp kết quả học tập của người học với lớp được giao làm QLL.

8. Tiếp nhận các yêu cầu của người học trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường trình lãnh đạo Khoa Sau đại học xử lý kịp thời. Trường hợp làm chậm trễ hoặc thất lạc hồ sơ, ảnh hưởng đến quyền lợi của người học, QLL phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

9. Hợp lớp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

10. Tham dự họp Hội đồng xét khen thưởng — kỷ luật đối với người học thuộc lớp phụ trách để đóng góp ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng hay kỷ luật thích hợp.

11. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Nhà trường liên quan đến người học của lớp phụ trách; tham dự các cuộc họp, tập huấn công tác QLL.

12. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

Điều 5. Quyền hạn của quản lý lớp cao học

1. QLL được quyền thông qua Khoa Sau đại học đề nghị các đơn vị liên quan cung cấp các thông tin cần thiết để phục vụ công tác quản lý lớp thuộc lớp phụ trách.

2. Yêu cầu ban cán sự lớp tổ chức họp lớp định kỳ hoặc đột xuất; yêu cầu ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình của lớp để có biện pháp góp ý, chỉ đạo kịp thời mọi mặt hoạt động của lớp.

3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại phiên họp của hội đồng các cấp có liên quan đến người học thuộc lớp phụ trách.

4. Được hưởng các quyền lợi theo qui chế tài chính nội bộ của Trường (nếu có).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUẢN LÝ LỚP CAO HỌC

Điều 6. Tổ chức đội ngũ quản lý lớp cao học

1. Đội ngũ QLL được bố trí ngay sau khi người học nhập học và biên chế vào các lớp hành chính sinh hoạt.

2. Giảng viên, chuyên viên được phân công thực hiện nhiệm vụ QLL đối với lớp phụ trách trong suốt thời gian người học học tập, nghiên cứu tại Trường. Các trường hợp điều chỉnh, thay thế QLL, Khoa Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo đến các đơn vị có liên quan trong Nhà trường.

3. Hiệu trưởng phê duyệt công nhận danh sách QLL trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa Sau đại học.

Điều 7. Thời gian và nội dung làm việc với người học

1. Lịch sinh hoạt lớp phụ trách của QLL là một phần kế hoạch chuyên môn chính thức của Nhà trường, do Khoa Sau đại học xây dựng.

2. QLL định kỳ làm việc với ban cán sự lớp 01 lần/tháng; định kỳ tổ chức họp với lớp phụ trách tối thiểu 01 lần/ học kỳ để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường.

3. Các buổi họp lớp phải được ghi thành biên bản và lưu trữ tại Khoa Sau đại học. Nội dung cụ thể như sau:

a) Họp đầu khóa:

- Phổ biến kế hoạch học tập, Quy chế đào tạo; các Quy định của Trường;

- Hướng dẫn người học cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến người học.

- Bầu ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp; xác định rõ mối quan hệ giữa QLL - Ban cán sự lớp và các thành viên trong lớp;

- Giới thiệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Khoa Sau đại học và các đơn vị khác trong Trường liên quan đến người học.

b) Họp đầu kỳ với các nội dung:

- Xây dựng và phổ biến kế hoạch công tác của học kỳ;

- Phổ biến những nội dung mới điều chỉnh trong các quy chế, quy định hiện hành;

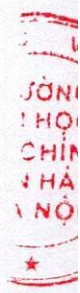
- Tư vấn, trao đổi với người học phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học;

- Xử lý, ghi nhận những ý kiến đóng góp của người học đối với Nhà trường, báo cáo lãnh đạo Khoa Sau đại học tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu;

- Truyền tải những ý kiến chỉ đạo của Nhà trường với các lớp cao học về công tác học vụ.

c) Ngoài 02 buổi họp định kỳ trên, QLL tham gia các cuộc họp đột xuất làm việc với ban cán sự lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Nhà trường hoặc theo công việc riêng của lớp phụ trách.

4. QLL báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo Khoa Sau đại học để theo dõi, tổng hợp trình Hiệu trưởng.



Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Khoa Sau đại học

a) Trên cơ sở số lượng chuyên viên của Khoa Sau đại học hiện có và yêu cầu, điều kiện thực tiễn tại Trường tham mưu cho Ban giám hiệu danh sách QLL theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Quy định này.

b) Thông báo danh sách QLL được Hiệu trưởng phê duyệt đến các đơn vị liên quan.

c) Xây dựng kế hoạch và nội dung làm việc của QLL:

d) Tổ chức các buổi hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với đội ngũ QLL.

e) Trực tiếp hướng dẫn về các vấn đề ngoài học vụ đối với đội ngũ QLL.

f) Theo dõi việc thực hiện lịch sinh hoạt lớp của QLL.

g) Tư vấn, tiếp nhận đề xuất từ các đơn vị liên quan, kết hợp với kết quả thực tiễn điều hành việc thực hiện kế hoạch và nội dung làm việc của QLL để đề nghị Nhà trường biểu dương, khen thưởng những QLL thực hiện xuất sắc nhiệm vụ; phê bình, nhắc nhở những QLL không hoàn thành nhiệm vụ.

h) Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về QLL để kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu xử lý và rút kinh nghiệm.

2. Các Khoa/Viện chuyên ngành

Cử giảng viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác làm cố vấn học tập cho các lớp cao học theo chuyên ngành để phối hợp cùng quản lý lớp cao học trong công tác tư vấn, hỗ trợ người học trong suốt quá trình học tập tại Trường. Cố vấn học tập cho các lớp cao học thực hiện theo quy định chung về cố vấn học tập của Nhà trường.

3. Các đơn vị liên quan khác

Phối hợp công tác theo từng nội dung và yêu cầu cụ thể theo đề nghị của Khoa Sau đại học.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI QUẢN LÝ LỚP

Điều 9. Khen thưởng

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ QLL được xem là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng đối với giảng viên, nhân viên hàng năm.

2. QLL hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề nghị khen thưởng theo quy chế thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

Điều 10. Kỷ luật

1. QLL không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị trừ điểm theo Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, giảng viên và người lao động hiện hành và là cơ sở để đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tùy theo mức độ và tính chất của hành vi vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo các quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các quy định trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 12. Thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành Quy chế

1. Định kỳ hàng năm, Khoa Sau đại học tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa các quy định về công tác quản lý lớp cao học cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường và trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành “Quy định quản lý lớp đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội”.

