

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập cho học viên đào tạo trình độ thạc sĩ 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 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 18/8/2016;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-BGDĐT ngày 13/5/2016 và Quyết định số 2633/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2016 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 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng khoa Sau Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định công tác Cố vấn học tập cho học viên đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội*” (Có phụ lục kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các Khoa Sau Đại học, Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

#### Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Phạm Ngọc Ánh

**QUY ĐỊNH**  
**CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP CHO HỌC VIÊN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1.8.../QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 11/04/2017 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 học viên đào tạo trình độ thạc sĩ.

**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 Trưởng khoa chuyên ngành chọn, giới thiệu từ các giảng viên cơ hữu của Trường.
3. Cố vấn học tập được chỉ định theo đơn vị lớp hành chính, mỗi lớp học viên có 01 cố vấn học tập.
4. Khoa Sau Đại học tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác cố vấn học tập, phối hợp với các 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 của Khoa chuyên ngành đã từng làm có công tác liên quan đến quản lý đào tạo, công tác học viên và đáp ứng tiêu chuẩn:
  - a) Có học vị từ tiến sĩ trở lên, 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 Khoa trở lên trong vòng một năm trước ngày chỉ định; có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín đối với học 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 thạc sĩ, về công tác học viên, chế độ chính sách đối với học viên.
2. Hoạt động của cố vấn học tập tuân thủ các yêu cầu sau:
  - a) Việc tư vấn trợ giúp học viên phải đặt mục tiêu lợi ích của học 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 học 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 Trường khoa, Khoa Sau Đại học về kết quả thực hiện công việc, những khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn học viên, công tác học 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; Trường khoa chuyên ngành chọn và giới thiệu cố vấn học tập từ các giảng viên cơ hữu theo tiêu chuẩn tại Điều 3. Trường khoa báo cáo Hiệu trưởng nhà trường, Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường khoa Sau Đại học 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 Trường khoa phân công.

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

### **Chương III**

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

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

1. Tư vấn, trợ giúp học viên trong học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường.

2. Tư vấn học 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 học viên trong học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp.

a) Cùng ban cán sự lớp học viên tổ chức thảo luận, triển khai cho lớp học các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, về quản lý đào tạo, về công tác học viên;

b) Tư vấn cho học 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 học 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 kiên quyết của từng học phần;

d) Tư vấn xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho cả khóa học và từng kỳ học, 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 học viên từ kỳ học thứ 2 trở đi (căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ liền kề);

f) Tư vấn và hỗ trợ giúp học 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 học viên;

g) Cảnh báo cho học viên khi thấy kết quả học tập của học viên giảm sút có nguy cơ phải thôi học, sau phân loại học viên hàng kỳ.

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

a) Tổ chức đại hội lớp học viên hàng năm, báo cáo Viện trưởng, Trưởng khoa danh sách ban cán sự lớp; chỉ đạo và cùng lớp tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ;

b) Phối hợp Trưởng khoa theo dõi đánh giá toàn diện về học tập của học viên

c) Phối hợp với Khoa Sau Đại học, tổ chức Đoàn giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống học viên, giải quyết các chế độ chính sách cho học viên;

d) Tư vấn và định hướng cho học viên trong việc tham gia các hoạt động Đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

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

f) Định kỳ báo cáo Trưởng 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 Trưởng khoa chuyên ngành.

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

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

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban cán sự lớp học viên, yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình của lớp kiến nghị Trưởng 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 xem xét phân loại học viên, khen thưởng kỷ luật học viên của lớp mình phụ trách.

4. Thay mặt Trưởng 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 đầy đủ các tài liệu phục vụ cho việc tư vấn, hướng dẫn học 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 thạc sĩ, quy định về công tác học viên, các quy định về học phí (hỗ trợ học phí nếu có), các quy định liên quan đến việc đăng ký học phần, hủy đăng ký.

6. Đề nghị Khoa Sau Đại học cung cấp danh sách lớp học viên sau khi học viên nhập học, cung cấp các thông tin cá nhân của học viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý học viên, cung cấp kịp thời kết quả học tập của học 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, 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**

#### **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 Trường 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 kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh bằng văn bản về Khoa Sau Đại học. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định./

