

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 717/QĐ-HVTC

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác cố vấn học tập

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định 1296/QĐ-BTC ngày 04/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 354/QĐ-HVTC ngày 12/4/2012 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng ban Công tác chính trị và sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác cố vấn học tập tại Học viện Tài chính.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh văn phòng; Trưởng các ban: Tổ chức cán bộ; Công tác chính trị và sinh viên; Quản lý đào tạo; Khảo thí và Quản lý chất lượng; Tài chính kế toán; Quản trị thiết bị; Trưởng các đơn vị có liên quan; Trưởng các Khoa quản lý sinh viên và sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, Ban CTCT&SV.



GS, TS. Ngô Thế Chi

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP TẠI HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111../QĐ-HVTC
ngày 09 tháng 8 năm 2012 của Giám đốc Học viện Tài chính)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này điều chỉnh hoạt động và tổ chức công tác cổ vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ;
2. Quy định được áp dụng đối với các khóa đại học chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ; Đối với các khóa đào tạo theo hình thức niên chế vẫn áp dụng quy định về giáo viên chủ nhiệm ban hành kèm theo Quyết định số 401/QĐ-HVTC của Giám đốc Học viện Tài chính.

Điều 2. Tổ chức hoạt động cổ vấn học tập

1. Hoạt động cổ vấn học tập chịu sự lãnh đạo của Giám đốc Học viện;
2. Cổ vấn học tập là người được Trường khoa chỉ định theo sự ủy quyền của Giám đốc Học viện;
3. Cổ vấn học tập được chỉ định theo đơn vị lớp sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một Cổ vấn học tập;
4. Ban CTCT&SV tham mưu giúp Giám đốc về công tác cổ vấn học tập, phối hợp các khoa triển khai công tác cổ vấn học tập, tổng kết, tập huấn công tác cổ vấn học tập, xác nhận thủ tục giấy tờ để hỗ trợ kinh phí cho cổ vấn học tập;
5. Các Ban, Trung tâm, các đơn vị trong Học viện theo chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện để cổ vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương II
TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH CHỈ ĐỊNH CỔ VẤN HỌC TẬP

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

1. Cổ vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên hoặc các chuyên viên quản lý đào tạo và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - a) Đã tốt nghiệp đại học. Có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo tại Học viện;
 - b) Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 1 năm trước ngày bổ nhiệm; 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, chương trình, nội dung các Quy chế, quy định liên quan đến đào tạo 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 phải 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 các Quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Học viện Tài chính;

c) Cố vấn học tập phải cung cấp cho sinh viên lớp được phân công làm cố vấn số điện thoại cố định, di động, Email; và kế hoạch làm việc với lớp;

d) Cuối mỗi học kỳ, Cố vấn học tập phải báo cáo cho Trưởng khoa, ban về kết quả thực hiện công việc của Cố vấn học tập, những khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên, công tác quản lý 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, Trợ lý Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn trong khoa lựa chọn Cố vấn học tập từ các giảng viên, cán bộ quản lý đào tạo trình Trưởng khoa ra quyết định chỉ định Cố vấn học tập.

2. Trưởng khoa quyết định chỉ định, thay thế Cố vấn học tập của từng lớp trong Khoa trên cơ sở đề nghị của Trợ lý Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn chuyên ngành.

3. Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ đảm nhiệm công việc cố vấn học tập cho không quá 03 lớp sinh viên.

4. Trưởng khoa quyết định thay thế Cố vấn học tập trên cơ sở đề nghị của Trợ lý Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn trong các trường hợp sau:

a) Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo 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 đúng các nhiệm vụ của Cố vấn học tập được quy định tại Điều 6 của quy định này;

c) Theo nguyện vọng của Cố vấn học tập và phải 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

Điều 5. Chức năng của Cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, NCKH, định hướng nghề nghiệp.

2. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện trên cơ sở Quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Học viện.

Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, NCKH, định hướng nghề nghiệp:

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

b) Tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập và NCKH, kỹ năng thu thập thông tin, tài liệu phục vụ học tập và NCKH;

c) Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên về chương trình đào tạo toàn khóa theo chuyên ngành đã chọn, cách lựa chọn 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 từng học kỳ, 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 cho sinh viên;

f) Tư vấn và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài NCKH phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

g) Cảnh báo sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút có nguy cơ phải thôi học.

2. Cố vấn học tập trong công tác quản lý sinh viên:

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

b) Phối hợp với Trợ lý Trưởng khoa và các tổ chức Đoàn, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên; xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên...

c) Phối hợp Ban Công tác chính trị & sinh viên 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 thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

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

f) Định kỳ báo cáo trưởng khoa về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập;

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.

Điều 7. Quyền của Cố vấn học tập

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Khoa, Nhà trường 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, yêu cầu Ban cán sự báo

cáo định kỳ, đột xuất về tình hình của lớp, kiến nghị Trường khoa 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 cho các sinh viên của lớp mình phụ trách.

4. Thay mặt Trường khoa (nếu được ủy quyền) giải quyết những vụ việc xảy ra trong lớp trên cơ sở quy định của Học viện, Quy chế của Bộ.

5. Được cung cấp (trên website của Học viện) 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 phải có đầy đủ chi tiết các môn học của ngành, chuyên ngành; Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ; quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ; quy định về công tác quản lý sinh viên; Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên; Các quy định liên quan đến việc đăng ký học phần, hủy đăng ký.

6. Yêu cầu Ban Quản lý đào tạo cung cấp danh sách sinh viên của lớp sau khi sinh viên nhập học. Ban Công tác chính trị & sinh viên 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; Ban Khảo thí & Quản lý chất lượng cung cấp kịp thời kết quả học tập của sinh viên thuộc lớp mình quản lý; yêu cầu các đơn vị có liên quan trong Học viện cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của Cố vấn học tập.

7. Miễn trừ giờ định mức theo quy chế làm việc đối với giáo viên.

8. Công tác cố vấn học tập được hỗ trợ kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện Tài chính.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

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 đề nghị giám đốc Học viện tặng Giấy khen;

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này thực hiện từ học kỳ I năm học 2012-2013 và áp dụng đối với hệ đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

2. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh về Ban CTCT&SV. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của quy định này do Giám đốc quyết định. *ll*

A red circular stamp from the Institute of Finance and Accounting (HỌC VIỆN TÀI CHÍNH). The text 'GIÁM ĐỐC' (Director) is printed in red. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

GS,TS. Ngô Thế Chi