

SỐ: 1195/QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập**  
**tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Thủ tướng chính phủ thông qua cuộc họp thường kỳ tháng 10/2017;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1212/QĐ-ĐHKTQD ngày 12/12/2012 về đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định liên quan đã ban hành trước đây.

**Điều 3.** Trưởng phòng TCCB, TH, TC-KT, QLĐT, CTCT&QLSV, KT&ĐBCLGD, Trưởng các Khoa/ Viện, Cố vấn học tập và Sinh viên hệ đào tạo đại học theo hình thức tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu TH, KT&ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
GS.TS Trần Thọ Đạt

## QUY ĐỊNH

**Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1195/QĐ-ĐHKTQD, ngày 01 tháng 8 năm 2018 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với chức danh Cố vấn học tập (CVHT) của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, bao gồm: trách nhiệm và quyền hạn; khen thưởng và kỷ luật; chế độ tài chính.

Văn bản này áp dụng cho viên chức giảng dạy được bổ nhiệm vào chức danh CVHT của sinh viên hệ đào tạo Đại học chính quy theo hình thức tín chỉ.

#### Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 5/4/2016, tại Khoản 3 điều 19 quy định giảng viên kiêm nhiệm vai trò CVHT để hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy định, quy chế về đào tạo.

2. Thực hiện việc tự chủ và giao quyền tự chủ của Nhà trường đối với các Khoa/Viện trong việc quản lý sinh viên. Nâng cao vai trò quản lý, trách nhiệm tự chủ của các Khoa, Viện đào tạo trong công tác quản lý, phát triển khả năng học tập của sinh viên, thông qua công tác CVHT tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân

3. Làm cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

### Chương II

#### TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

#### Điều 3. Tiêu chuẩn cố vấn học tập

CVHT được bổ nhiệm phải là giảng viên và có ít nhất 02 năm trực tiếp giảng dạy, am hiểu về chương trình đào tạo; có năng lực, thái độ tốt, nhiệt tình đối với công tác hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên.

#### Điều 4. Bổ nhiệm cố vấn học tập

Căn cứ vào đề xuất của lãnh đạo Khoa/Viện, kết quả hoạt động của công tác CVHT, Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên (Phòng CTCT&QLSV) là đơn vị thường trực sẽ lựa chọn những giảng viên đủ điều kiện (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trình Hiệu trưởng ký Quyết định bổ nhiệm chức danh CVHT theo khóa học.



## **Điều 5. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. CVHT thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện, tạo điều kiện để sinh viên phát huy năng lực, khả năng học tập đạt kết quả tốt.

2. CVHT thực hiện quản lý sinh viên theo danh sách và lớp được phân công (tương đương giáo viên chủ nhiệm lớp), đảm bảo sự gắn kết giữa các lớp sinh viên với các tổ chức quản lý trong Nhà trường.

3. Tham gia tập huấn và tự học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và quy định, nội quy của Trường đại học Kinh tế Quốc dân nhằm phục vụ tốt công tác CVHT;

4. Phối hợp với hội đồng xét Khen thưởng và Kỷ luật của Khoa/Viện thực hiện các hoạt động xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách; đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách gửi lãnh đạo Khoa/Viện để xem xét tại các phiên họp Hội đồng xét khen thưởng – kỷ luật sinh viên của Khoa/Viện; Trong trường hợp cần thiết thì Phòng CTCT&QLSV và Hội đồng xét Khen thưởng và kỷ luật cấp trường sẽ phối hợp với CVHT của lớp trong xét;

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo từng học kỳ, năm học hàng năm hoặc đột xuất cho lãnh đạo Khoa/Viện và nhiệm vụ theo chỉ đạo của Nhà trường và Phòng CTCT&QLSV;

6. Tham gia các hoạt động liên quan tới sinh viên khi được yêu cầu từ phía Khoa/Viện và nhà Trường.

## **Điều 6. Trách nhiệm của cố vấn học tập đối với sinh viên**

1. Chia sẻ kinh nghiệm, phổ biến và tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng phát triển bản thân;

2. Theo dõi và nắm bắt tình hình, kết quả học tập của sinh viên, kịp thời có những tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên;

3. Tổ chức phổ biến tới sinh viên những nội dung liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên, các nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành. Chủ động phối hợp với phòng CTCT&QLSV để tư vấn, hỗ trợ sinh viên về các chế độ, chính sách đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và gia đình Thương binh, Liệt sỹ, các khen thưởng và học bổng cho sinh viên, các quy định của Nhà trường đối với sinh viên ...

4. Hỗ trợ nhà trường thực hiện hoạt động cầu nối giữa sinh viên trong lớp phụ trách và Phòng/Ban chức năng của nhà trường trong công tác quản lý sinh viên.

## **Điều 7. Trách nhiệm của cố vấn học tập đối với các lớp được giao phụ trách**

*m*

1. Thường xuyên theo dõi, liên lạc, nắm bắt tình hình lớp quản lý. Thông qua liên lạc với Ban cán sự lớp, CVHT có thể yêu cầu làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa/ Viện hoặc của tập thể lớp.

2. Xây dựng kế hoạch họp lớp, báo cáo lãnh đạo Khoa/ Viện. Tổ chức họp với Ban cán sự và Ban chấp hành Chi đoàn lớp ít nhất 02 buổi/học kỳ. Tổ chức họp với lớp phụ trách 02 buổi/học kỳ (01 buổi họp đầu kỳ học và 01 buổi họp vào cuối kỳ học); Tại các buổi học lớp, phải thực hiện việc lập biên bản có chữ ký xác nhận của Ban cán sự và Ban chấp hành Chi đoàn lớp; chuyển biên bản họp lớp tới Phòng CTCT&QLSV;

3. Tổ chức họp lớp đầu học kỳ. Đối với cuộc họp đầu học kỳ I của năm học, tổ chức bầu chọn Ban cán sự lớp; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp; triển khai các hoạt động theo yêu cầu của Nhà trường; xây dựng kế hoạch hoạt động cho lớp trong năm học. Đối với cuộc họp đầu học kỳ II của năm học, triển khai các hoạt động trong học kỳ II và triển khai các hoạt động khác theo yêu cầu của Khoa/ Viện và Nhà trường.

4. Tổ chức họp lớp cuối học kỳ. Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ, tổng kết các nội dung hoạt động trong năm học; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, bình xét thi đua, khen thưởng sinh viên theo đúng thời gian và quy định của Nhà trường;

### **Điều 8. Chế độ báo cáo của cố vấn học tập**

1. Báo cáo đối với lãnh đạo Khoa/ Viện:

- Thường xuyên báo cáo trực tiếp tới lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu hoặc có các vấn đề đột xuất phát sinh. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp đối với lớp phụ trách (có biên bản kèm theo).

- Báo cáo định kỳ theo yêu cầu về chế độ báo cáo (Báo cáo học kỳ và báo cáo năm học).

- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

2. Báo cáo Phòng/ Ban quản lý:

- Định kỳ hàng năm CVHT báo cáo Khoa/ Viện, sau đó Khoa/ Viện sẽ tổng hợp báo cáo của đơn vị để gửi về Phòng CTCT&QLSV để tổng hợp báo cáo nhà trường.

### **Điều 9. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp cũng như của từng sinh viên.

2. Được quyền đề nghị lãnh đạo Khoa/ Viện và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên.



3. Được tham dự và tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của Khoa/ Viện về các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc lớp phụ trách.

4. Được quyền yêu cầu cung cấp phòng học, cơ sở vật chất phục vụ công tác CVHT tại các buổi họp lớp, tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

5. Được hỗ trợ kinh phí và giảm giờ giảng, giờ NCKH

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật**

CVHT được hưởng các quyền lợi theo quy chế thu chi nội bộ của Trường CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học được Hiệu trưởng tuyên dương và được ưu tiên xem xét danh hiệu thi đua và khen thưởng công tác hàng năm.

CVHT không hoàn thành nhiệm vụ, Nhà trường sẽ xem xét đánh giá thi đua khen thưởng hàng năm.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH**

### **Điều 11. Chế độ tài chính**

Về kinh phí cho hoạt động cố vấn học tập được phân bổ như sau:

1. Kinh phí phân bổ về các Khoa/Viện quản lý sinh viên theo quy chế thu chi nội bộ được tính trên qui mô sinh viên và lớp chuyên ngành.

2. Trên cơ sở danh sách CVHT được bổ nhiệm, Phòng TCKT hạch toán kinh phí cho từng CVHT và thực hiện chi trả hàng năm.

3. Đối với những công việc liên quan tới công tác CVHT do các đơn vị chức năng thực hiện: căn cứ chức năng nhiệm vụ và kế hoạch hàng năm do Hiệu Trưởng giao, các đơn vị lập Dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt theo định mức của Quy chế thu chi nội bộ.

4. Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm phân bổ và chi trả kinh phí theo quy định.

### **Chương V**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 12. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh, các đơn vị báo cáo bằng văn bản tới Ban Giám hiệu qua phòng CTCT&QLSV để kịp thời điều chỉnh, bổ sung hoặc xử lý.

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường các Khoa/Viện đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhân sự đề xuất bổ nhiệm CVHT.

Trường các Khoa/Viện phải đảm bảo vai trò trách nhiệm trong việc sử dụng nguồn kinh phí cho hoạt động CVHT đạt hiệu quả cao. Thường xuyên giám sát, chỉ đạo, hỗ trợ và tạo điều kiện cho viên chức giảng viên được bổ nhiệm CVHT thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

Bố trí kế hoạch hoạt động chuyên môn và công tác CVHT được phù hợp, đảm bảo viên chức làm CVHT có đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ CVHT đạt hiệu quả.

2. Phòng CTCT và QLSV: là đơn vị trường trực công tác CVHT, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc triển khai nhiệm vụ công tác này. Chủ trì thực hiện các hoạt động sau:

- Xây dựng nội dung và kế hoạch, kinh phí cho tập huấn, bồi dưỡng công tác CVHT cho viên chức giảng viên được bổ nhiệm làm CVHT. Hàng năm đề xuất kế hoạch và nội dung thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thường xuyên phối hợp với các trường đơn vị Khoa/ Viện, thực hiện các hoạt động liên quan tới công tác quản lý sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

3. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD là đơn vị chủ trì các hoạt động đảm bảo chất lượng đối với công tác CVHT và quản lý sinh viên qua đó phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất với Nhà trường những giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng của công tác này.

4. Trưởng phòng TCKT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý kinh phí hiệu quả, đảm bảo tài chính thực hiện đúng theo các qui định nhà nước và phù hợp với điều kiện của Nhà trường.

5. Trưởng các phòng chức năng liên quan, viên chức giảng viên trong trường và sinh viên thuộc hệ đào tạo Đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS Trần Thọ Đạt**

## PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày .....tháng năm 20

### BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP HỌC KỲ/NĂM HỌC

Người báo cáo: .....

Phụ trách các lớp:.....

Khoá: :.....

#### NỘI DUNG BÁO CÁO

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của CVHT kiêm nhiệm, năm học..... tôi đã thực hiện những hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên cụ thể như sau:

##### 1. Tổ chức sinh hoạt chung:

###### *Biểu 1: Hộp BCS lớp*

STT	Tên lớp	Số buổi	Thời gian	Chủ đề
1				
2				

###### *Biểu 2: Hộp toàn bộ lớp*

STT	Tên lớp	Số buổi	Thời gian	Chủ đề
1				
2				

##### 2. Tư vấn hỗ trợ cá nhân sinh viên:

- Số lượt sinh viên được tư vấn:

- Nhóm nội dung chủ yếu đã tư vấn:

+ Về hoạt động học tập:.....

+ Về hoạt động NCKH, khen thưởng, kỷ luật, học bổng, thủ tục hành chính:.....

+ Các vấn đề phát sinh khác (nếu có): .....

- Hình thức liên lạc chủ yếu để tư vấn:

+ Điện thoại:.....lượt

+ Email:.....lượt

+ Trực tiếp: :.....lượt

- Những vấn đề thường gặp trong công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên:

.....

**3. Những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ CVHT trong năm học qua.**

**3.1 Thuận lợi**

.....

**3.2. Khó khăn**

.....

**3.3. Nguyên nhân**

.....

**3.4. Kiến nghị và đề xuất**

.....

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**CÓ VẤN HỌC TẬP** *ru*

(Ký tên và ghi rõ họ tên)