

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TIẾP SINH VIÊN**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 08/08

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử.

Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này nhằm giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên kịp thời, chính xác và đúng quy định và nâng cao chất lượng phục vụ sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả sinh viên đang theo học bậc đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên, các Khoa/phòng/viện/trung tâm trong Trường: thầy/cô chịu trách nhiệm cấp các loại giấy tờ đúng mẫu, giải quyết nhu cầu của sinh viên đúng chức năng và phù hợp với yêu cầu, nguyện vọng của sinh viên.

- Trách nhiệm của thầy/cô quản lý trực tiếp/ cố vấn học tập: Thông báo, hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể quy trình này tới sinh viên.

- Trách nhiệm của sinh viên: Thực hiện chính xác sự hướng dẫn của thầy/cô trong Trường, nếu có thắc mắc cần liên hệ ngay với thầy/cô để được giải quyết.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 175/2011/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 13/9/2011 và Thông tư số 13/2013/ TTLT-BQP-BGDĐT ngày 22/01/2013 của Bộ Quốc Phòng và Bộ Giáo dục - Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15/3/2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ.

- Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh viên.

- Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh viên.

- Theo Luật Nghĩa vụ quân sự (Luật số 78/2015/QH13), được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 19/6/2015, có hiệu lực thi hành từ 01/01/2016.

- Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM, ngày 29/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc Ban hành Quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định số 1532/QĐ-ĐHTCM ngày 14/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định số 52/QĐ-ĐHTCM ngày 09/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Kế hoạch số 995/KH-ĐHTCM-KTQLCL, ngày 16/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc xây dựng Quy trình quản lý công việc của các Khoa và rà soát, hoàn thiện lại các Quy trình quản lý công việc của các Phòng, Trung tâm, Viện đào tạo, Trạm y tế; Quy trình quản lý công việc thuộc Trường năm 2023.

- Thông báo số 929/TB-ĐHTCM ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Trưởng phòng Công tác sinh viên về việc thông tin sản phẩm cho vay tín chấp không tài sản bảo đảm của các Tổ chức tài chính, ngân hàng.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

4.2. Chữ viết tắt

P. CTSV : Phòng Công tác sinh viên

VT :Văn thư

GXN : giấy xác nhận

SV : sinh viên

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình :

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	P. CTSV	<pre> graph TD A([Yêu cầu của sinh viên]) --> B[Sinh viên xuất trình thẻ sinh viên và biên lai học phí] B --> C{Kiểm tra tình trạng của SV} C -- Không đồng ý --> B C -- Đồng ý --> D[Hỏi về nhu cầu của sinh viên] D --> E[Giải quyết yêu cầu của sinh viên] E -- Không đồng ý --> C E --> F[Trả kết quả cho sinh viên] F --> G{SV nhận kết quả và kiểm tra lại thông tin} G -- Không đồng ý --> E G -- Đồng ý --> H([Lưu trữ số liệu]) </pre>	Yêu cầu
2	Sinh viên		Thẻ sinh viên và biên lai học phí
3	P. CTSV		Thông tin hợp lệ của sinh viên
4	P. CTSV		Yêu cầu của sinh viên
5	P. CTSV, các phòng/ pkhoa/ Viện/ trung tâm		Yêu cầu được đáp ứng
6	P. CTSV		Kết quả
7	Sinh viên		Kết quả
8	P. CTSV		BM/P.CTSV/07/01; BM/P.CTSV/07/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết.

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận, phân loại yêu cầu của sinh viên hoặc hướng dẫn sinh viên liên hệ các đơn vị có chức năng liên quan.	P. CTSV	Từ thứ 2 – thứ 6 hàng tuần Buổi sáng: 7h30 – 12h00; Buổi chiều từ 13h00 – 16h30	Yêu cầu của sinh viên	Yêu cầu của sinh viên
2	Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (biên lai nộp học phí học kỳ gần nhất).	Sinh viên	≤ 10 phút	Thẻ sinh viên và biên lai học phí	Thẻ sinh viên và biên lai học phí
3	Kiểm tra thẻ sinh viên, tình trạng học phí, tình trạng học tập, rèn luyện của sinh viên: – Thông tin hợp lệ, đầy đủ sinh viên sẽ được cấp giấy xác nhận – Thông tin không hợp lệ: Từ chối giải quyết cho sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau: + Không cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu. + Không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của sinh viên. Nghỉ học không lý do liên tục từ một học kỳ trở lên.	P. CTSV	≤ 10 phút	Thông tin hợp lệ của sinh viên	Thông tin hợp lệ của sinh viên
4	Hỏi về nhu cầu của sinh viên và hướng dẫn sinh viên tới gặp cán bộ phụ trách hoặc thầy/cô phòng/ban/khoa/viện trong	P. CTSV; nhân viên trong Trường	Dự kiến	Yêu cầu của sinh viên	Yêu cầu của sinh viên

	nhà Trường phụ trách để giải quyết.				
5	Cán bộ phụ trách giải quyết yêu cầu của sinh viên: - Sinh viên xin giấy xác nhận. - Sinh viên xin bằng điểm rèn luyện. - Sinh viên xin xác nhận giấy tờ cá nhân - Sinh viên nộp hồ sơ hưởng chế độ chính sách - Sinh viên nộp hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ nhập học - Sinh viên xin cấp lại thẻ sinh viên - Các nhu cầu khác.	P. CTSV, các phòng/khoa, viện/trung tâm	≤ 10 phút	Yêu cầu của sinh viên	Yêu cầu của sinh viên
6	Trả kết quả cho sinh viên: - Địa điểm: + Tại trụ sở chính số 778 Nguyễn Kiệm, Quận Phú Nhuận trả kết quả ngay hoặc chậm nhất sau một ngày làm việc. + Tại các cơ sở Tân Mỹ, quận 7: trả kết quả vào thứ 3 và thứ 6 hàng tuần; tại cơ sở Tăng Nhơn Phú: trả kết quả vào thứ 2 và thứ 5 hàng tuần; tại cơ sở Long Trường: trả kết quả vào thứ 3 và thứ 6 hàng tuần	P. CTSV	Từ thứ Hai đến thứ Sáu (không tính ngày Lễ, ngày Tết) Buổi sáng: 7h30 – 12h00; Buổi chiều từ 13h00 – 16h30	Kết quả	Kết quả
7	SV sau khi nhận kết quả phải kiểm tra lại thông tin và tính hợp lệ của văn bản được cấp.	Sinh viên	Dự kiến	Kết quả hợp lệ	Kết quả hợp lệ

8	Lưu trữ hồ sơ, văn bản. Vào sổ theo dõi, quản lý: – Biểu mẫu được in từ phần mềm: lưu trong phần mềm – Biểu mẫu không được xuất từ phần mềm phải được lưu lại trong sổ theo dõi để làm cơ sở thống kê, báo cáo.	P. CTSV	5 năm	Hồ sơ lưu	BM/P.CTSV/07/01; BM/P.CTSV/07/02
---	---	---------	-------	-----------	-------------------------------------

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu lưu trữ hồ sơ 1	BM/P.CTSV/07/01	P.CTSV	5 năm
2	Mẫu lưu trữ hồ sơ 2	BM/P.CTSV/07/02	P.CTSV	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-
MARKETING

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

BÁO CÁO THỐNG KÊ DANH SÁCH SINH VIÊN LÀM GIẤY CHỨNG NHẬN SINH VIÊN

TỪ NGÀY ĐẾN NGÀY

STT	MSSV	Họ tên	Lớp	Số giấy chứng nhận	Ngày cấp	Lý do	Người xác nhận
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

TP. HCM, ngày tháng năm 20....

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(ký và ghi rõ họ tên)

Stt	MSSV	HỌ TÊN	LỚP	NỘI DUNG	NGÀY XIN GIẤY	DIỆN THOẠI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

SỔ THEO DÕI VIỆC CẤP GIẤY XÁC NHẬN CHO SINH VIÊN

Thành phố Hồ Chí Minh,năm.....

