

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CẤP THẺ SINH VIÊN**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/18

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06 trang

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

- Tạo điều kiện cho Nhà trường quản lý và phục vụ sinh viên tốt hơn;
- Giảm chi phí sử dụng các dịch vụ mà Nhà nước trợ giá cho sinh viên (vé xe buýt, vé tàu, tham quan bảo tàng, ...);
- Thẻ sinh viên tích hợp chức năng thẻ ATM giúp sinh viên linh hoạt trong quản lý tài chính của mình;
- Tạo nét đẹp văn hóa học đường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Sinh viên hình thức chính quy học tại trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Các cá nhân, tổ chức đơn vị liên quan.

2.2. Trách nhiệm

- P. CTSV lập danh sách, dữ liệu gửi ngân hàng đảm bảo tính chính xác;
- SV thực hiện nghiêm theo thông báo nhận thẻ SV và bảo quản cẩn thận.

3. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29/8/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên;
- Quyết định số 1897/QĐ-ĐHTCM ngày 15/10/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Nội quy học đường;
- Quyết định số 1898/QĐ-ĐHTCM ngày 15/10/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy tắc ứng xử của người học.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.

P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

SV : Sinh viên

DS : Danh sách

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([Kết quả, dữ liệu tuyển sinh đầu vào các khóa hàng năm từ P. QLĐT]) --> B[Lập danh sách, dữ liệu và gửi sang ngân hàng để làm thẻ] B --> C[Ngân hàng in thẻ SV và gửi danh sách SV nhận thẻ cho P. CTSV] C --> D[P. CTSV thông báo cho SV nhận thẻ] D --> E[P. CTSV phối hợp với ngân hàng phát thẻ cho SV tại cơ sở học] E --> F{SV nhận thẻ và kiểm tra thông tin in trên thẻ SV} F -- Sai --> C F -- Đúng --> G[SV ký xác nhận vào danh sách nhận thẻ] G --> H([P. CTSV lưu hồ sơ]) </pre>	Dữ liệu
2	P. CTSV		BM/P.CTSV/18/01
3	Ngân hàng		BM/P.CTSV/18/02
4	P. CTSV		BM/P.CTSV/18/03
5	P. CTSV Ngân hàng		Thẻ sinh viên
6	Sinh viên		Thẻ sinh viên
7	Sinh viên		BM/P.CTSV/18/04
8	P. CTSV		BM/P.CTSV/18/01 BM/P.CTSV/18/02 BM/P.CTSV/18/03 BM/P.CTSV/18/04

5.2. Mô tả nội dung chi tiết.

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Dựa vào kết quả tuyển sinh đầu vào hàng năm từ P. QLĐT		Tháng 8 hàng năm	Dữ liệu	Dữ liệu
2	Lập danh sách SV làm thẻ và dữ liệu theo biểu mẫu của ngân hàng	P. CTSV	Tháng 9	Danh sách	BM/P.CTSV/ 18/01
3	Ngân hàng tiến hành in thẻ và thông báo DS cho P. CTSV.	Ngân hàng	Tháng 10	Thẻ SV Danh sách	BM/P.CTSV/ 18/02
4	P. CTSV ra thông báo cho SV biết thời gian, địa điểm nhận thẻ	P. CTSV	Tháng 10	Thông báo	BM/P.CTSV/ 18/03
5	Phối hợp với ngân hàng phát thẻ cho sinh viên tại các cơ sở học	P. CTSV Ngân hàng	Tháng 10	Thẻ SV	Thẻ sinh viên
6	SV kiểm tra thông tin in trên thẻ, nếu sai thì báo lại cho ngân hàng để in lại	Ngân hàng SV	Tháng 10	Thẻ SV	Thẻ sinh viên
7	SV ký tên vào danh sách nhận thẻ	SV	Tháng 10	Thẻ SV	BM/P.CTSV/ 18/04
8	P. CTSV lưu danh sách SV ký nhận thẻ	P. CTSV	5 năm	Danh sách	BM/P.CTSV/ 18/01 BM/P.CTSV/ 18/02 BM/P.CTSV/ 18/03 BM/P.CTSV/ 18/04

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách SV làm thẻ SV	BM/P.CTSV/18/01	P. CTSV	5 năm
2	Ngân hàng tiến hành in thẻ và thông báo DS cho P. CTSV.	BM/P.CTSV/18/02	P. CTSV	5 năm
3	P. CTSV ra thông báo cho SV biết thời gian, địa điểm nhận thẻ	BM/P.CTSV/18/03	P. CTSV	5 năm
4	SV ký tên vào danh sách nhận thẻ	BM/P.CTSV/18/04	P. CTSV	5 năm

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

DANH SÁCH SINH VIÊN PHÁT HÀNH THẺ LIÊN KẾT

[illegible]

							BM/P.CTSV/18/02
DANH SÁCH BÀN GIAO NGÀY 19/10/20XX							
STT	CMND	MSSV	Họ và tên	NGAY SINH	LOP	NGANH	KHOA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

3
 0
 H
 NG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /TB-DHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 20xx

THÔNG BÁO

Về việc Cấp phát thẻ sinh viên chính thức cho sinh viên khóa xx

Thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc cấp phát thẻ sinh viên chính thức cho sinh viên khóa xx. Phòng Công tác sinh viên thông báo đến sinh viên khóa xx như sau:

- Thủ tục nhận thẻ:

1. Bản chính và Photocopy 01 bản Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân lên bản giấy A4, ghi rõ thông tin số điện thoại, địa chỉ email, khoa, lớp.

2. Chuẩn bị 50.000 VND để nộp vào tài khoản của sinh viên mở tại ngân hàng. Đây là số tiền để duy trì tài khoản và sẽ được rút ra khi đóng tài khoản.

3. Mang theo viết bi màu xanh để ký hồ sơ mở tài khoản, phát hành thẻ.

- Thời gian và địa điểm nhận thẻ:

STT	Chương trình	Khoa/Viện	Thời gian	Địa điểm
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Đề nghị sinh viên thực hiện nghiêm nội dung Thông báo này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Sinh viên khóa xx
- Website phòng CTSV, UIS;
- Lưu: VT, CTSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TP. CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Đã ký)

DANH SÁCH BÀN GIAO NGÀY 19/11/20XX

STT	CMND	MSSV	Họ và tên	NGÀY SINH	LOP	NGANH	KHOA	KÝ NHẬN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

