

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



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
PHỐI HỢP, KIỂM TRA CHẤP HÀNH
NỘI QUY HỌC ĐƯỜNG CỦA SINH VIÊN**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/22
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/3/2025
Số trang: 05/05 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

- Chuẩn hóa các bước trong công tác phối hợp, kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường của sinh viên theo học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Quy trình hóa công tác kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường của sinh viên giúp cho các đơn vị, viên chức và người học chủ động hơn trong việc giám sát, phối hợp kiểm tra, tự kiểm tra việc chấp hành nội quy, hướng tới môi trường giáo dục có văn hóa, văn minh, lịch sự;

- Là công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, viên chức, người lao động, người học tại các cơ sở thuộc Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp, triển khai, tổ chức kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường của sinh viên theo học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy định nội quy học đường, phối hợp với Nhà trường khi có đợt kiểm tra.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy;

- Căn cứ Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành quy định công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 1897/QĐ-ĐHTCM ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Nội quy học đường Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

- KH : Kế hoạch
- BGH : Ban Giám hiệu
- P.TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính
- P.CTSV : Phòng Công tác sinh viên
- P.TT-PC : Phòng Thanh tra – Pháp chế
- ĐTN : Đoàn Thanh niên

5. Nội Dung

5.1. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu /Hồ sơ
1	P.CTSV	<pre> graph TD A([KH công tác]) --> B[Dự thảo KH] B --> C{BGH duyệt} C -- "Không duyệt" --> B C -- "Duyệt" --> D[Hợp phân công nhiệm vụ] D --> E[Truyền thông KH] E --> F[Tổ chức kiểm tra] F --> G[Tổng hợp, báo cáo] G --> H([Lưu hồ sơ]) </pre>	Kế hoạch công tác năm của P.CTSV
2	P.CTSV		BM/P.CTSV/22/01
3	BGH		
4	P.CTSV		Biên bản phân công nhiệm vụ
5	BTC		Bảng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền
6	BTC		BM/P.CTSV/22/02
7	BTC		Tổng hợp, báo cáo kết quả, đề xuất, kiến nghị
8	P.CTSV		BM/P.CTSV/22/01 BM/P.CTSV/22/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	P.CTSV xây dựng KH công tác năm	P.CTSV	Cuối năm công tác	KH	Kế hoạch công tác năm của P.CTSV
2	P.CTSV căn cứ KH năm đã duyệt lập dự thảo kế hoạch kiểm tra trình BGH	P.CTSV	Tháng 9	KH	BM/P.CTSV/22/01
3	BGH xem xét phê duyệt kế hoạch	BGH			

Bước	Nội dung	Đơn vị	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
4	BTC họp phân công nhiệm vụ theo Kế hoạch đã được ban hành	BTC	07 ngày từ ngày KH được duyệt	Bảng phân công	Bảng phân công nhiệm vụ thành viên BTC
5	BTC thực hiện truyền thông KH kiểm tra tới các đơn vị thuộc Trường và toàn thể sinh viên	BTC	07 ngày trước khi kiểm tra	Thông báo kèm băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền	Thông báo kèm băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền
6	BTC tổ chức kiểm tra tại các cơ sở của Trường	BTC	Tuần 02 đầu mỗi học kỳ	Biên bản xử lý vi phạm	BM/P.CTSV/22/02
7	Tổng hợp, báo cáo kết quả, đề xuất, kiến nghị	BTC		Báo cáo tổng hợp	Báo cáo kết quả kiểm tra và các đề xuất, kiến nghị
8	Lưu hồ sơ	P.CTSV	02 ngày khi kết thúc kiểm tra	- KH kiểm tra - Biên bản xử lý vi phạm	BM/P.CTSV/22/01 BM/P.CTSV/22/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian
1	Kế hoạch tổ chức kiểm tra	BM/P.CTSV/22/01	P.CTSV	5 năm
2	Biên bản xử lý vi phạm	BM/P.CTSV/22/02	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**

Số: /KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH

**Tổ chức kiểm tra việc chấp hành Nội quy học đường của người học
tại các cơ sở đào tạo của Trường, năm học**

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu trong việc triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của các cấp về việc chấp hành quy chế, quy định;
- Nâng cao ý thức chấp hành tốt nội quy của Trường ngay từ đầu năm học; chấn chỉnh các trường hợp người học thường vi phạm;
- Đảm bảo môi trường học tập, nghiên cứu văn minh, lịch sự; đảm bảo công tác an ninh Trường học.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra cần có sự phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân liên quan;
- Việc tổ chức kiểm tra cần đảm bảo tính hiệu quả, lan tỏa, phù hợp và không ảnh hưởng tới các hoạt động khác tại cơ sở.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Thời gian: năm học

2. Địa điểm: tại tất cả các cơ sở đào tạo của Trường.

3. Hình thức:

- Tổ chức kiểm tra định kỳ: 03 lần/năm học, vào đầu các học kỳ tại các cơ sở đào tạo.
- Kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường của người học vào đầu mỗi ca học:
 - + Kiểm tra ở cổng ra vào Trường;
 - + Kiểm tra trong lớp học (15 phút đầu giờ).
- Kiểm tra việc chấp hành Nội quy học đường của người học giờ ra chơi:
 - + Kiểm tra, xử lý vi phạm trong khuôn viên Trường;
 - + Kiểm tra, xử lý trong lớp học (10 phút sau giờ ra chơi).
- Ghi nhận các trường hợp người học chưa thực hiện tốt Nội quy để có cơ sở xử lý, đánh giá;
 - Thông báo cụ thể các trường hợp người học vi phạm cho Cố vấn học tập để kịp thời nhắc nhở, xử lý;
 - Đoàn kiểm tra có thể linh hoạt kiểm tra theo nhóm hoặc kiểm tra độc lập; Trong quá trình kiểm tra, chỉ ghi nhận một trường hợp với một tiêu chí vi phạm trong một buổi (tránh trường hợp vi phạm 01 tiêu chí nhưng ghi thành 02 lỗi)

4. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Nội quy học đường của người học theo Quyết định số 1897/QĐ-ĐHTCM ngày 15/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing, cụ thể:

- + Kiểm tra, theo dõi thời gian học tập và sinh hoạt;
- + Kiểm tra, theo dõi tác phong: đồng phục, giày dép, đầu tóc, thẻ sinh viên khi ra - vào cổng;
- + Kiểm tra, theo dõi những việc sinh viên không được làm trong khuôn viên Trường, trong lớp học;
- Kiểm tra việc sử dụng, giữ gìn, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất của Trường.
- Kiểm tra, theo dõi công tác phối hợp của các đơn vị, các bộ phận, viên chức, người lao động trong việc phổ biến, theo dõi việc chấp hành Nội quy học đường của người học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo

- Ông/bà.....	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
- Ông/bà.....	Trưởng Phòng CTSV	Phó Trưởng ban
- Ông/bà.....	Bí thư Đoàn Trường	Thành viên

2. Thành lập Ban kiểm tra

- Ông/bà.....	Trưởng phòng CTSV	Trưởng ban
- Ông/bà.....	Bí thư Đoàn Trường	Phó Trưởng ban
- Ông/bà.....	P.Trưởng phòng CTSV	Thành viên
- Ông/bà.....	Trưởng phòng TTPC	Thành viên
- Ông/bà.....	Trưởng phòng QLTS	Thành viên
- Ông/bà.....	P.Trưởng phòng TC-HC	Thành viên
- Ông/bà.....	Giám đốc TT TS&QHDN	Thành viên
- Ông/bà.....	Trưởng phòng TC-KT	Thành viên
- Trưởng các Khoa chuyên môn		Thành viên

3. Phân công nhiệm vụ:

Stt	Phụ trách	Thành viên	Công việc
1	Ông/bà.....		Phụ trách chung
2	Ông/bà.....	- Viên chức P.CTSV	- Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra; - Lập các mẫu biên bản xử lý vi phạm; - Lập dự trù kinh phí (nếu có).
3	Ông/bà.....	BCH Đoàn trường	- Truyền thông kế hoạch đến sinh viên;

Stt	Phụ trách	Thành viên	Công việc
4	Ông/bà.....	Viên chức P.TT-PC	- Cử viên chức tham gia Đoàn kiểm tra tại các cơ sở; - Hỗ trợ kiểm tra đầu giờ tại lớp học.
5	Ông/bà.....	Viên chức P.QLTS	- Cử viên chức tham gia Đoàn kiểm tra tại các cơ sở; - Phối hợp đơn vị Quản lý vận hành hỗ trợ kiểm tra khu vực cổng ra – vào; - Phát loa tuyên truyền Nội quy vào đầu giờ buổi học, giờ ra chơi.
6	Ông/bà.....	Viên chức P.TC-HC	- Cử viên chức tham gia Đoàn kiểm tra tại các cơ sở; - Trực tiếp kiểm tra khu vực cổng ra – vào tại Trụ sở 778 Nguyễn Kiệm.
7	Ông/bà.....	Viên chức TT TS & QHDN	- Thiết kế ấn phẩm tuyên truyền: băng rôn, biểu ngữ và các hình thức tuyên truyền phù hợp với thực tế; - Đưa tin, viết bài truyền thông về công tác kiểm tra.
8	Ông/bà.....	- Viên chức P.CTSV - Sinh viên hỗ trợ	- Tổ chức kiểm tra; - Phụ trách Đoàn kiểm tra tại cơ sở; - Lập biên bản xử lý; - Tổng hợp báo cáo.
9	Trưởng các Khoa chuyên môn	Giảng viên thuộc Khoa	- Phổ biến Kế hoạch tới toàn bộ giảng viên, viên chức thuộc Khoa;

Stt	Phụ trách	Thành viên	Công việc
			- Yêu cầu giảng viên có giờ giảng vào thời điểm kiểm tra phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra Nội quy theo kế hoạch.
10	Ông/bà.....	Viên chức P.TC-KT	Thanh toán kinh phí theo kế hoạch.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày ... – 30/8/202...: Lập kế hoạch và trình Ban Giám hiệu duyệt;
- Từ ngày .../.../202... - 01/9/202...: Tổ chức thực hiện và báo cáo hoạt động.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đoàn TN – Hội SV Trường;
- Lưu: VT, CTSV.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN

(V/v kiểm tra, ghi nhận sinh viên vi phạm Nội quy học đường)

Thời gian kiểm tra:.....giờ....phút, ngày.....tháng.....năm 201.....

Địa điểm kiểm tra:.....

Thành phần kiểm tra:

1. Đơn vị:.....
2. Đơn vị:.....
3. Đơn vị:.....

Các trường hợp vi phạm:

Stt	Họ tên	Mssv	Lỗi vi phạm	Lần vi phạm	SV Ký tên
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
...					

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

Xác nhận của Thành viên Đoàn kiểm tra

Ông/bà.....

Ông/bà.....

Ông/bà.....

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHÍNH

