

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



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TIẾP NHẬN SINH VIÊN NỘI TRÚ**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/27

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 07/07 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.						

1. Mục đích

Quy trình được thiết lập nhằm chuẩn hóa từng bước công việc trong công tác tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú tại các khu Ký túc xá của Trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1 . Phạm vi áp dụng

- Quy trình này được áp dụng đối với sinh viên có nhu cầu ở nội trú tại các cơ sở Ký túc xá của Trường.

- Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2.2 Trách nhiệm

- Phòng Công tác sinh viên: Thông báo, tiếp nhận, duyệt hồ sơ, bố trí phòng ở và lập danh sách sinh viên được bố trí vào ở nội trú Ký túc xá.

- Phòng Tài chính – Kế toán: Căn cứ hồ sơ đã duyệt của Phòng Công tác sinh viên thu tiền ở KTX, xuất biên lai hoặc hóa đơn cho sinh viên.

- Phòng Quản lý tài sản: Sửa chữa các hư hỏng theo đề xuất của Phòng Công tác sinh viên yêu cầu.

- Ban Giám hiệu: Duyệt thông báo và phương án bố trí chỗ ở để thông báo cho sinh viên.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

- Quyết định số 1724/QĐ-ĐHTCM ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên nội trú Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Quyết định số 1725/QĐ-ĐHTCM ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Nội quy Ký túc xá và khung xử lý vi phạm Nội quy Ký túc xá Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Ký túc xá là một loại hình cơ sở lưu trú được thiết kế để cung cấp chỗ ở cho sinh viên, học sinh hoặc công nhân, thường là trong các khuôn viên trường học hoặc gần nơi làm việc. Ký túc xá thường bao gồm các phòng ngủ, phòng sinh hoạt chung, và các tiện ích như nhà bếp, phòng tắm, và các khu vực học tập. Đây là nơi không chỉ cung cấp chỗ ở mà còn tạo môi trường sống và học tập cho người ở.

4.2. Chữ viết tắt

P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên

ĐHTCM: Đại học Tài chính – Marketing

KTX: Ký túc xá
P.TCKT: Tài chính Kế toán
HK: Học kỳ
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	Lập, trình duyệt kế hoạch	BM/P.CTSV/27/01
2.	P.CTSV	Thông báo đăng ký nội trú	BM/P.CTSV/27/01
3.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú	Nhận hồ sơ nội trú Không Hoàn trả Được	BM/P.CTSV/27/02
4.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú	Xem xét hồ sơ Không Hoàn trả Được	BM/P.CTSV/27/02
5.	P.CTSV	Phê duyệt	BM/P.CTSV/27/02
6.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú	Tiếp nhận sinh viên nội trú	BM/P.CTSV/27/01 BM/P.CTSV/27/02 BM/P.CTSV/27/03

5.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1.	Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh của Trường và điều kiện cơ sở vật chất, số lượng chỗ ở thực tế tại các khu Ký túc xá để lập, trình duyệt kế hoạch tiếp nhận sinh viên nội trú.	P.CTSV	Tháng 8 hằng năm và cuối HK	Thông báo	BM/P.CTSV/27/01
2.	Thông báo cho sinh viên có nhu cầu đăng ký chỗ ở nội trú KTX, nêu rõ các thông tin: Các địa điểm nội trú; Số lượng chỗ ở; Đối tượng ưu tiên; Thời gian; Thủ tục, quy trình tiếp nhận.	P.CTSV	Khi Thông báo được ban hành	Thông báo	BM/P.CTSV/27/01
3.	- Tiếp nhận hồ sơ xin ở nội trú trong thời hạn được thông báo chính thức tại KTX các cơ sở. Khi tiếp nhận, nhân viên tiếp nhận phải xem xét tính đầy đủ và chính xác của các loại hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu (thiếu, không theo mẫu quy định, ...vv), nhân viên tiếp nhận <u>hoàn trả ngay</u> cho sinh viên sau khi hướng dẫn bổ sung và chỉ tiếp nhận sau khi sinh viên hoàn tất các hồ sơ đúng quy định.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú	Thực hiện theo thời gian nêu trong thông báo	Đơn đăng ký	BM/P.CTSV/27/02
4.	Xem xét hồ sơ xin nội trú <u>theo thứ tự ưu tiên</u> được quy định tại Điều 4, Quy chế Công tác sinh viên nội trú.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú	Ngày xét hồ sơ ghi trong	Đơn đăng ký	BM/P.CTSV/27/02

	- Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được lập danh sách (nêu rõ mức ưu tiên) và trình Trưởng phòng phê duyệt. Hồ sơ không được xét cho ở nội trú sẽ được hoàn trả cho SV.		thông báo		
5.	Xem xét; đề nghị nhân viên tiếp nhận hồ sơ giải trình các trường hợp chưa rõ ràng, không thích hợp trước khi phê duyệt	P.CTSV		Đơn đăng ký	BM/P.CTSV/27/02
6.	Danh sách sinh viên đủ điều kiện ở nội trú được công bố trên website của P.CTSV và các bảng tin nội bộ.	Nhân viên Quản lý hồ sơ	Sau khi hồ sơ được duyệt	Danh sách SV nội trú	BM/P.CTSV/27/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã số biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thông báo đăng ký chỗ ở nội trú KTX	BM/ P.CTSV/27/01	P.CTSV	5 năm
2.	Đơn đăng ký chỗ ở nội trú tại KTX	BM/ P.CTSV/27/02	P.CTSV	5 năm
3.	Danh sách sinh viên đủ điều kiện ở nội trú	BM/ P.CTSV/27/03	P.CTSV	5 năm

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

**V/v tiếp nhận đăng ký chỗ ở nội trú tại Ký túc xá, cơ sở
học kỳ, năm 202... cho sinh viên khóa**

Phòng Công tác sinh viên thông báo đến sinh viên Khóa hệ chính quy tập trung đang theo học tại Trường về việc đăng ký chỗ ở nội trú tại Ký túc xá (KTX), cơ sở, học kỳ năm 20...., như sau:

1. Đối tượng

Sinh viên Khóa đang theo học học kỳ năm 20.... tại Trường.

2. Thời gian, địa điểm, thủ tục đăng ký

– **Thời gian:** Từ ngày / /20..... đến hết ngày / /20.....

– **Địa điểm:**.....

– Thủ tục:

- + Đơn đăng ký: SV tải tại Website Phòng Công tác sinh viên ;
- + Biên lai nộp tiền học phí Học kỳ..... năm 20.....: 01 bản sao.
- + Giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên theo quy định: 01 bản sao.

3. Mức thu:

Lệ phí KTX học kỳ năm 20.....: đ/tháng xtháng =
..... đồng (*bằng chữ*.....).

Sau khi được xét tiếp nhận vào ở nội trú KTX, sinh viên nộp lệ phí KTX theo hướng dẫn của Phòng Tài chính – Kế toán.

Mọi thắc mắc xin liên hệ điện thoại:

Nơi nhận:

- Website Trường;
- Ban tự quản KTX;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

.....

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỖ Ở NỘI TRÚ KTX

Kính gửi: - Trường Đại học Tài chính – Marketing;
 - Phòng Công tác sinh viên.

Họ và tên SV: Sinh ngày: Nam/nữ:

Dân tộc: Tôn giáo:

CCCD số: Cấp ngày: Tại:

Địa chỉ thường trú:

Hiện là sinh viên lớp: MSSV:ĐT:

Ngành: Khóa:

Thuộc diện:

Số điện thoại của phụ huynh:

Email cá nhân:

Đăng ký loại giường:

Tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác sinh viên cho tôi được ở nội trú tại KTX cơ sở....., học kỳ - năm 20.....

Tôi cam kết thực hiện đúng Nội quy Ký túc xá và đóng đầy đủ lệ phí KTX theo quy định của Nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Tp.HCM, ngày. . . . tháng năm 20....

Người xin ở nội trú

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

BM/ P.CTSV/27/03

TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm 20.....

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN Ở NỘI TRÚ KTX

HỌC KỲ NĂM 20.....

TT	Họ và tên	Nam, Nữ	Ngày sinh	Dân tộc	Tôn giáo	CMND	Hộ khẩu thường trú	ĐTDĐ	Đối tượng ưu tiên	MSSV	Lớp	Ghi chú
1												
2												
3												
...												
...												
...												
...												
...												
...												
...												

Danh sách này có: sinh vi Trong đó - Nam:.....

- Nữ:.....

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG



