

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



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG  
QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/28

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 quản lý và giáo dục sinh viên nội trú tại các cơ sở 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 KTX 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: Hằng ngày kiểm tra việc chấp hành nội quy Ký túc xá, an ninh trật tự, chấp hành việc được phân công làm vệ sinh, lập biên bản sinh viên vi phạm (nếu có).
- Phòng Tài chính – Kế toán: Căn cứ hồ sơ đã duyệt của Phòng Công tác sinh viên phát sinh trong kỳ do sinh viên có nhu cầu chuyển phòng hoặc đăng ký mới thì thu tiền ở Ký túc xá, xuất 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 quyết định khen thưởng cho sinh viên có thành tích trong hoạt động phong trào sinh viên Ký túc xá và các hoạt động được phòng Công tác sinh viên, nhà trường tốt chức.

## **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 05/7/2022 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 05/7/2022 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

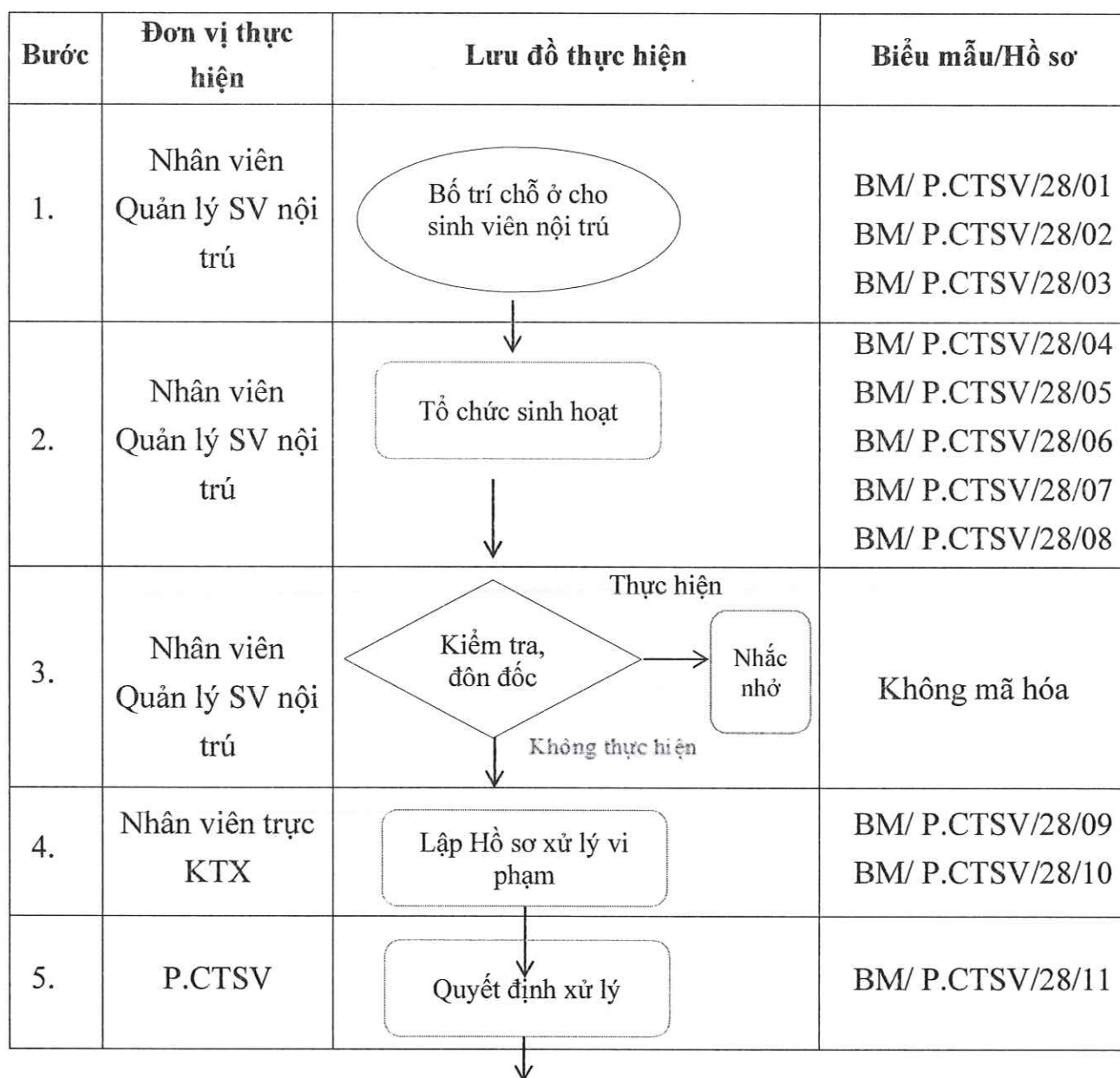
học hoặc gần nơi làm việc. Ký túc xá thường bao gồm các phòng ngủ, phòng sinh hoạt chung, và các tiện ích như nhà bếp, phòng tắm, và các khu vực học tập. Đây là nơi không chỉ cung cấp chỗ ở mà còn tạo môi trường sống và học tập cho người ở.

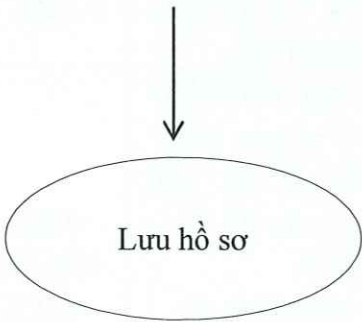
#### 4.2. Chữ viết tắt

- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên
- ĐHTCM: Đại học Tài chính – Marketing
- KTX: Ký túc xá
- P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán
- SV: Sinh viên
- HK: Học kỳ

### 5. Nội dung

#### 5.1. Lưu đồ quy trình



|    |                                       |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Nhân viên<br>Quản lý hồ sơ<br>nội trú |  | BM/ P.CTSV/28/01<br>BM/ P.CTSV/28/02<br>BM/ P.CTSV/28/03<br>BM/ P.CTSV/28/04<br>BM/ P.CTSV/28/05<br>BM/ P.CTSV/28/06<br>BM/ P.CTSV/28/07<br>BM/ P.CTSV/28/08<br>BM/ P.CTSV/28/09<br>BM/ P.CTSV/28/10<br>BM/ P.CTSV/28/11 |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5.2 Mô tả chi tiết quy trình

| Bước | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Đơn vị<br>chịu<br>trách<br>nhiệm      | Thời<br>gian | Kết<br>quả | Biểu mẫu                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Bố trí chỗ ở cho SV nội trú. Triển khai các thủ tục ban đầu liên quan đến quản lý hành chính: Hợp đồng cho thuê chỗ ở nội trú Ký túc xá; Bàn giao phòng ở.                                                                                                                                                                                                  | Nhân viên<br>Quản lý<br>SV nội<br>trú | Đầu<br>HK    |            | BM/ P.CTSV/28/01<br>BM/ P.CTSV/28/02<br>BM/ P.CTSV/28/03                                         |
| 2.   | - Hướng dẫn hội nhập ban đầu: Phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt ở KTX. Quy chế Công tác sinh viên nội trú; Làm thẻ sinh viên nội trú.<br>- Tổ chức bầu, lập danh sách Trưởng phòng (ưu tiên cán bộ Đoàn/Hội).<br>- Tổ chức đối thoại với sinh viên nội trú hàng quý để nhắc nhở việc chấp hành nội quy và trao đổi ý kiến với SV. Có biên bản sinh hoạt. | Nhân viên<br>Quản lý<br>SV nội<br>trú | Đầu<br>HK    |            | BM/ P.CTSV/28/04<br>BM/ P.CTSV/28/05<br>BM/ P.CTSV/28/06<br>BM/ P.CTSV/28/07<br>BM/ P.CTSV/28/08 |
| 3.   | Nhân viên Quản lý SV nội trú đến từng phòng kiểm                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nhân viên                             | Hàng ngày    |            | Không mã hóa                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                              |  |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy KTX và vệ sinh phòng ở của SV.                                                                                                                                                                       | Quản lý SV nội trú              | và cuối HK                   |  |                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên trực KTX lập biên bản vi phạm, kiến nghị mức xử lý kỷ luật theo từng mức độ vi phạm.</li> <li>- Yêu cầu sinh viên vi phạm nội quy viết Bản tự kiểm điểm có tường trình rõ sự việc.</li> </ul>              | Nhân viên trực KTX              | Khi SV vi phạm               |  | BM/ P.CTSV/28/09<br>BM/ P.CTSV/28/10                                                                                                                                                                                     |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định xử lý kỷ luật sinh viên theo từng nội dung vi phạm Nội quy KTX;</li> <li>- Trường hợp vi phạm Quy chế Công tác sinh viên phải gửi hồ sơ vi phạm về Phòng Công tác sinh viên để tiếp tục xử lý.</li> </ul> | P.CTSV                          | Sau 03 ngày khi SV vi phạm   |  | BM/ P.CTSV/28/11                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Lưu hồ sơ của SV nội trú đến hết khóa học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết, báo cáo.                                                                                                                                                                       | Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú | Khi Quyết định được ban hành |  | BM/ P.CTSV/28/01<br>BM/ P.CTSV/28/02<br>BM/ P.CTSV/28/03<br>BM/ P.CTSV/28/04<br>BM/ P.CTSV/28/05<br>BM/ P.CTSV/28/06<br>BM/ P.CTSV/28/07<br>BM/ P.CTSV/28/08<br>BM/ P.CTSV/28/09<br>BM/ P.CTSV/28/10<br>BM/ P.CTSV/28/11 |

## 6. Biểu mẫu

| TT | Nội dung                                  | Mã hóa biểu mẫu  | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|----|-------------------------------------------|------------------|---------|---------------|
| 1. | Danh sách sinh viên nội trú               | BM/ P.CTSV/28/01 | P.CTSV  | 5 năm         |
| 2. | Hợp đồng cho thuê chỗ ở nội trú Ký túc xá | BM/ P.CTSV/28/02 | P.CTSV  | 5 năm         |
| 3. | Biên bản bàn giao phòng ở                 | BM/ P.CTSV/28/03 | P.CTSV  | 5 năm         |
| 4. | Thẻ sinh viên nội trú KTX                 | BM/ P.CTSV/28/04 | P.CTSV  | 5 năm         |

|     |                                                               |                  |        |       |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------|--------|-------|
| 5.  | Nội quy Ký túc xá                                             | BM/ P.CTSV/28/05 | P.CTSV | 5 năm |
| 6.  | Quy chế công tác sinh viên<br>nội trú;                        | BM/ P.CTSV/28/06 | P.CTSV | 5 năm |
| 7.  | Biên bản bầu trưởng phòng                                     | BM/ P.CTSV/28/07 | P.CTSV | 5 năm |
| 8.  | Danh sách trưởng phòng                                        | BM/P.CTSV/28/08  | P.CTSV | 5 năm |
| 9.  | Biên bản vi phạm nội quy<br>KTX                               | BM/ P.CTSV/28/09 | P.CTSV | 5 năm |
| 10. | Bản kiểm điểm của SV vi<br>phạm                               | BM/ P.CTSV/28/10 | P.CTSV | 5 năm |
| 11. | Quyết định xử lý kỷ luật<br>sinh viên vi phạm Nội quy<br>KTX. | BM/ P.CTSV/28/11 | P.CTSV | 5 năm |



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

BM/ P.CTSV/28/01

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

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

DANH SÁCH SINH VIÊN NỘI TRÚ KTX  
HỌC KỲ ..... NĂM 20.....

| TT  | Họ và tên | Nam,<br>Nữ | MSSV | Lớp | Ngày sinh | Dân tộc | Tôn giáo | CMND số | ĐTDD | Hộ khẩu<br>thường trú | Số ĐT<br>người thân | Phòng | Nhà | Ghi chú |
|-----|-----------|------------|------|-----|-----------|---------|----------|---------|------|-----------------------|---------------------|-------|-----|---------|
| 1   |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| 2   |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| 3   |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| ... |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| ... |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| ... |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| ... |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| ... |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |
| ... |           |            |      |     |           |         |          |         |      |                       |                     |       |     |         |

Danh sách này có: ..... sĩ Trong đó - Nam:.....  
- Nữ:.....

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG



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 202..

Hình SV  
(3x4)

**HỢP ĐỒNG THUÊ CHỖ Ở NỘI TRÚ KÝ TÚC XÁ**

Hôm nay, ngày .....tháng .... năm 20....., tại Ký túc xá Trường Đại học Tài chính – Marketing, Cơ sở .....; Chúng tôi:

**BÊN CHO THUÊ (Bên A): TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING.**

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

**BÊN THUÊ CHỖ Ở (Bên B):**

Họ và tên sinh viên..... Nam (Nữ).....

Ngày sinh:...../...../..... MSSV:.....

Hộ khẩu thường trú: .....

CCCD số:..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Lớp: ..... Khoa:..... Khóa: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Đại diện Bên A được sự ủy quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing cùng Bên B thống nhất ký kết Hợp đồng cho thuê chỗ ở nội trú tại KTX Trường Đại học Tài chính – Marketing, số ..... với các điều khoản sau:

**Điều 1:**

Bên A đồng ý cho Bên B thuê 01 chỗ ở nội trú tại phòng số:.....Tầng:.....Nhà ....., KTX Trường Đại học Tài chính – Marketing, Cơ sở .....

**Điều 2: Giá trị, thời gian và phương thức thanh toán.**

**2.1. Giá trị của hợp đồng:** theo thông báo của nhà trường theo thời gian sinh viên đăng ký ở nội trú.

**2.2. Thời hạn của hợp đồng:** 01 năm kể từ ngày ký và bố trí theo thông báo của nhà trường.

Ngoài ra Bên B phải tự thanh toán tiền điện, nước theo quy định chung của Nhà trường.

**Điều 3: Hợp đồng hết hiệu lực và bên A không có trách nhiệm hoàn trả tiền cho bên B khi:**

- Thời hạn ghi trong hợp đồng kết thúc.
- Bên B đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

**Điều 4: Trách nhiệm của bên B.**

- Ở đúng vị trí đã được Phòng Công tác sinh viên sắp xếp;
- Chấp hành sự điều chuyển chỗ ở của Phòng Công tác sinh viên;
- Không được cho thuê lại hoặc tự ý chuyển nhượng lại hợp đồng chỗ ở nội trú KTX cho người khác;
- Không được đun nấu trong phòng ở;

**Điều 5: Trách nhiệm của Bên A.**

- Sắp xếp chỗ ở cho Bên B ngay sau khi Bên B đã hoàn thành các thủ tục đăng ký chỗ ở theo quy định và thời gian trong hợp đồng;
- Đảm bảo các điều kiện về việc sinh hoạt và học tập cho Bên B theo quy định chung;
- Hướng dẫn Bên B sử dụng các trang thiết bị trong phòng ở và hỗ trợ lắp đặt, thay thế;
- Đăng ký tạm trú cho Bên B theo quy định.

**Điều 6: Điều khoản chung.**

- Bên nào muốn chấm dứt hợp đồng trước thời hạn phải có văn bản báo cho bên thứ hai biết trước ít nhất là **15 ngày** (trừ các trường hợp SV bị xử lý kỷ luật vì các lý do khác, hay bị kỷ luật vì vi phạm quy định, nội quy KTX).
- Bên B phải nộp lại Thẻ nội trú KTX cho Bên A khi đã thanh lý hợp đồng;
- Hai bên đồng ý cam kết thực hiện theo đúng các điều khoản của hợp đồng này;
- Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản và Bên B giữ 01 bản.

**Bên B**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Đại diện bên A**

.....

.....

## BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÒNG Ở NỘI TRÚ KÝ TÚC XÁ

Hôm nay, vào lúc.....giờ....., ngày.....tháng ..... năm 20....., Phòng Công tác sinh viên tiến hành bàn giao phòng ở nội trú ký túc xá cho sinh viên phòng..... nhà..... Chi tiết như sau:

### I. ĐẠI DIỆN PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN:

1. Thầy/cô: ..... Chức vụ: .....  
2. Thầy/cô: ..... Chức vụ: .....

### II. SINH VIÊN TRONG PHÒNG GỒM CÓ:

1. SV..... 2. SV.....  
3. SV..... 4. SV.....  
5. SV..... 6. SV.....  
7. SV..... 8. SV.....

### III. HIỆN TRẠNG PHÒNG VÀ TRANG THIẾT BỊ GỒM CÓ:

#### 1. HIỆN TRẠNG PHÒNG Ở:

- 1.1. Hiện trạng chung :.....  
1.2. Cửa ra, vào :.....  
1.3. Cửa nhà vệ sinh :.....  
1.4. Cửa sổ :.....  
1.5. Cấp, thoát nước :.....  
1.6. Cấp điện :.....

#### 2. TRANG THIẾT BỊ:

- |                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------|------------------|
| 2. 1. Giường:.....cái.                              | Hiện trạng:..... |
| 2. 2. Vạt giường:.....cái.                          | Hiện trạng:..... |
| 2. 3. Quạt trần:.....cái.                           | Hiện trạng:..... |
| 2. 4. Quạt đứng:.....cái.                           | Hiện trạng:..... |
| 2. 5. Đồng hồ điện:.....cái.                        | Hiện trạng:..... |
| 2. 6. Đồng hồ nước:.....cái.                        | Hiện trạng:..... |
| 2. 7. Bóng đèn:.....bóng.                           | Hiện trạng:..... |
| 2. 8. Bồn cầu:..... bộ.                             | Hiện trạng:..... |
| 2. 9. Vòi sen:..... cái.                            | Hiện trạng:..... |
| 2. 10. Vòi nước:..... cái                           | Hiện trạng:..... |
| 2. 11. Tủ âm tường:..... cái.                       | Hiện trạng:..... |
| 2. 12. Vòi xịt vệ sinh:.....cái.                    | Hiện trạng:..... |
| 2. 13. Ổ cắm điện:.....cái.                         | Hiện trạng:..... |
| 2. 14. Lavabo rửa mặt + vòi nước + gương: .....bộ . | Hiện trạng:..... |
| 2. 15. ....                                         | .....            |
| 2. 16. ....                                         | .....            |

2. 17. ....  
 2. 18. ....  
 2. 19. ....  
 2. 20. ....

#### IV. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

1. Sinh viên phải có trách nhiệm bảo quản phòng ở và trang thiết bị trong phòng theo đúng hiện trạng được giao ban đầu. Trong quá trình sử dụng nếu hư hỏng, sinh viên chịu chi phí sửa chữa, khắc phục (Phòng Công tác sinh viên sẽ hỗ trợ lắp đặt); nếu để mất tài sản sinh viên phải bồi thường cho nhà trường.

2. Khi không có nhu cầu ở Ký túc xá nữa, sinh viên phải đến Trung tâm dịch vụ Ký túc xá làm thủ tục ra Ký túc xá và bàn giao lại phòng ở.

Biên bản được lập thành 02 bản và có giá trị như nhau, sinh viên giữ 01 bản; cán bộ Quản lý Nhà Ký túc xá giữ 01 bản.

**BÊN GIAO**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN NHẬN**

.....

.....

.....

.....

.....

## MẪU THẺ KÝ TÚC XÁ

*Mặt trước (9,5 x 6cm)*

|                                                                                                                                                            |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| BỘ TÀI CHÍNH<br>TRƯỜNG ĐẠI HỌC<br>TÀI CHÍNH - MARKETING                                                                                                    | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 85px; margin: 5px; text-align: center; line-height: 85px;">             ảnh 2x3           </div> | <b>THẺ KÝ TÚC XÁ</b>                                                     |
|                                                                                                                                                            | Họ và tên: .....                                                         |
|                                                                                                                                                            | Ngày sinh:.....                                                          |
|                                                                                                                                                            | Lớp: .....                                                               |
|                                                                                                                                                            | Số phòng:.....Nhà:.....                                                  |
|                                                                                                                                                            | MSSV:.....                                                               |

*Mặt sau (9,5 x 6cm)*

|                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUY ĐỊNH DÙNG THẺ KÝ TÚC XÁ</b>                                                                                                                                                                    |
| 1. Thẻ KTX được cấp một lần và có giá trị trong thời gian ở KTX.<br>2. Thẻ KTX được sử dụng để:<br>- Xuất trình khi ra, vào cổng KTX;<br>- Xuất trình khi có yêu cầu kiểm tra của cán bộ quản lý KTX. |
| <b>LƯU Ý:</b> SV không được: tẩy xóa nội dung; thay ảnh trong thẻ; cho người khác mượn, sử dụng thẻ KTX.                                                                                              |
| TP. HCM, ngày.....tháng.....năm 20.....<br>TL, HIỆU TRƯỞNG<br>TRƯỞNG PHÒNG CTSV                                                                                                                       |



Số: 1725/QĐ-ĐHTCM

TP.HCM, ngày 05 tháng 7 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH****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****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm dịch Ký túc xá,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Ký túc xá và khung xử lý vi phạm Nội quy Ký túc xá Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên nội trú tại Ký túc xá Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TTDVKT.

**HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)****PGS. TS. Phạm Tiên Đạt**

TP.HCM, ngày 05 tháng 7 năm 2022

## **NỘI QUY KÝ TÚC XÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1725/QĐ-ĐHTCM, ngày 05/7/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Nội quy này áp dụng đối với sinh viên, lưu sinh viên người nước ngoài đang lưu trú trong Ký túc xá (KTX) của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

### **Điều 2. Quy định chung**

1. Sinh viên có nhu cầu ở nội trú tại KTX phải đến Trung tâm dịch vụ Ký túc xá để đăng ký và làm các thủ tục cần thiết trước khi vào ở KTX.
2. Sinh viên khi ra, vào KTX phải đeo thẻ KTX, xuất trình thẻ KTX khi được yêu cầu. Khách đến liên hệ công tác, thân nhân, bạn bè của sinh viên đến thăm phải thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân viên quản lý KTX;
3. Chấp hành nghiêm túc sự bố trí, sắp xếp chỗ ở và nội quy, quy định của KTX.

### **Điều 3. Quy định về sinh hoạt**

1. Ra, vào KTX phải đúng thời gian quy định (thời gian mở cửa: 5h00, thời gian đóng cửa: 23h00).
2. Sống tương thân tương ái, đoàn kết giúp đỡ bạn bè khi gặp khó khăn, bệnh tật.
3. Có thái độ hòa nhã, lịch thiệp, không nói tục, không chửi thề.
4. Quan hệ nam nữ trong sáng, lành mạnh; không tiếp khách khác giới trong phòng ở.
5. Tích cực tham gia các hoạt động câu lạc bộ, đội, nhóm và các phong trào sinh viên tại KTX và địa phương.
6. Sắp xếp đồ dùng cá nhân, sách vở ngăn nắp, gọn gàng, phơi quần áo đúng nơi quy định. Không che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan.
7. Trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo.
8. Giữ gìn vệ sinh phòng ở và khuôn viên KTX. Hằng ngày vệ sinh phòng ở sạch sẽ. Tham gia làm vệ sinh KTX theo sự phân công của Trung tâm dịch vụ Ký túc xá.

9. Không gây ồn ào ảnh hưởng đến bạn cùng phòng hoặc các phòng khác. Giữ trật tự chung từ 22h00 đến 5h00 ngày kế tiếp.

10. Không tổ chức tiệc, vui chơi mang tính tập thể (hội họp, ca hát, nhảy múa, ...) trong phòng ở KTX.

11. Không dán giấy, viết, vẽ, đóng đinh lên tường, lên bàn ghế trong phòng ở và trong khuôn viên KTX.

12. Không tổ chức hoặc tham gia uống rượu bia, không hút thuốc trong phòng ở và khuôn viên KTX.

13. Không đun nấu bằng bất cứ hình thức nào trong phòng ở và các khu nhà KTX. Chỉ được đun nước tại khu vực TT DV KTX quy định.

14. Luyện, tập thể dục, thể thao đúng nơi quy định; không chơi thể thao trong phòng ở, hành lang, ban công, các phòng sinh hoạt công cộng và trên lối đi.

15. Ở đúng vị trí đã được Trung tâm dịch vụ Ký túc xá bố trí, không tự ý dịch chuyển tài sản công ra khỏi phòng, không tự ý chuyển phòng; không chuyển nhượng hoặc cho người khác thuê lại chỗ ở; không đưa người ngoài vào ở trong KTX; Khi trả phòng ở phải bàn giao đầy đủ tài sản đã nhận, nếu có hư hỏng, mất mát phải bồi thường.

16. Không nuôi gia súc, gia cầm, động vật trong phòng và trong khuôn viên KTX.

17. Tắt các thiết bị điện, cúp cầu dao, đóng và khóa cửa cẩn thận khi ra khỏi phòng.

18. Chỉ được sử dụng máy vi tính, truy cập internet vào mục đích học tập và giải trí lành mạnh.

19. Nộp lệ phí KTX, tiền điện, tiền nước đầy đủ đúng hạn.

20. Nếu vắng mặt từ 01 (một) ngày trở lên phải báo trưởng phòng ở của mình và nhân viên trực Ký túc xá (nêu rõ lý do, nơi đến, thời gian trở lại KTX). Khi trở lại KTX phải báo cáo cho nhân viên trực Ký túc xá.

#### **Điều 4. Quy định về an ninh, trật tự**

1. Phải nêu cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác giữ gìn an ninh chính trị - trật tự an toàn xã hội, đề cao cảnh giác phát hiện kẻ xấu trà trộn gây rối trong KTX.

2. Không tự ý tập trung đông người, kích động người khác hay loan tin đồn nhảm, gây rối, làm mất trật tự trị an.

3. Không được dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ, quảng cáo hoặc vẽ, viết, xóa, sửa nội dung tại các bản tin khi chưa được phép.

4. Không tạo ra, tàng trữ, trao đổi, mua bán, sử dụng hung khí, vũ khí, chất nổ, chất dễ gây cháy, nổ, hóa chất độc hại, các chất ma túy, các chất gây

nghiện, sách báo, tài liệu, tranh ảnh, băng đĩa và văn hóa phẩm có nội dung không lành mạnh.

5. Không tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bài, số đề, cá độ, mại dâm dưới mọi hình thức.
6. Không gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, gây rối trật tự trị an.
7. Không chứa chấp, che dấu hàng lậu, tội phạm.
8. Không leo trèo hàng rào KTX, không leo trèo ban công, sân thượng, cột điện, cây xanh và các nơi nguy hiểm khác.
9. Gửi xe vào nơi quy định.

#### **Điều 5. Quy định về giữ gìn tài sản**

1. Tự bảo quản và chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân.
2. Có ý thức bảo quản tài sản chung của KTX. Sinh viên phải chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do bản thân gây ra. Nghiêm cấm các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản công và tài sản cá nhân.
3. Không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở hay làm thay đổi kết cấu ban đầu hoặc tự ý gắn thêm các trang thiết bị khác ngoài những trang thiết bị sẵn có.
4. Chấp hành nghiêm các quy định về phòng chống cháy nổ, các quy định về sử dụng an toàn thiết bị điện; Tích cực tham gia khắc phục các trường hợp bất thường như hoả hoạn, rủi ro,... xảy ra trong KTX; Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện, nước.
5. Sinh viên có trách nhiệm làm vệ sinh và bàn giao phòng ở cho P.QLKTX trước khi nghỉ hè, nghỉ Tết hoặc hết hợp đồng ở KTX.

#### **Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân sinh viên thực hiện tốt, có thành tích trong thực hiện Nội quy Ký túc xá sẽ được khen thưởng theo quy định.
2. Tập thể, cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo Quy chế công tác sinh viên và Quy chế công tác sinh viên nội trú hoặc bị đề nghị xử lý theo pháp luật.

#### **Điều 7. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 840/QĐ-ĐHTCM ngày 22 tháng 6 năm 2017./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS. TS. Phạm Tiến Đạt**

Số: 1724/QĐ-ĐHTCM

TP.HCM, ngày 05 tháng 7 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên nội trú**  
**Trường Đại học Tài chính – Marketing****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Thông tư số 27/2011/T T-BGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm dịch vụ Ký túc xá.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác sinh viên nội trú Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên nội trú tại Ký túc xá Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, DVKTX.

**HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)****PGS. TS. Phạm Tiến Đạt**

TP.HCM, ngày 05 tháng 7 năm 2022

## **QUY CHẾ**

### **Công tác sinh viên nội trú Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành theo Quyết định số: 1725/QĐ-ĐHTCM ngày 05 tháng 7 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên nội trú, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên (SV) nội trú; nội dung công tác sinh viên nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý khu nội trú tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.
2. Quy chế này áp dụng đối với SV ở trong khu nội trú và các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 2. Yêu cầu của công tác sinh viên nội trú**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình SV kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến SV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.
3. Khu nội trú của trường có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của SV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

#### **Điều 3. Khu nội trú**

1. Khu nội trú là nơi để SV tạm trú trong thời gian học tại trường, do Nhà trường tổ chức quản lý.
2. Khu nội trú có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt.
3. Khu nội trú có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực, văn phòng làm việc của đơn vị quản lý khu nội trú; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho SV trong khu nội trú.
4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.
5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong khu nội trú.

6. Có khu trông, giữ các phương tiện giao thông của SV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của SV nội trú.

#### **Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú**

Khi tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú, trong trường hợp sinh viên có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng sinh viên được Nhà trường xét như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, sinh viên khuyết tật.

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

3. Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Sinh viên có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ.

6. Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Sinh viên nữ.

8. Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

### **Chương II**

## **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI TRÚ**

#### **Điều 5. Quyền của sinh viên nội trú**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú để phục vụ học tập và sinh hoạt.

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do Nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được kiến nghị với Giám đốc Trung tâm dịch vụ Ký túc xá và với Nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc Trung tâm dịch vụ Ký túc xá giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên trong khu nội trú.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú**

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 01 (một) ngày phải báo với Trung tâm dịch vụ Ký túc xá.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

**BIÊN BẢN BẦU TRƯỞNG PHÒNG**

Hôm nay vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng ..... năm 202...

**Tại phòng:..... Nhà.....KTX Trường Đại học Tài chính – Marketing, cơ sở**  
 .....

**Chúng em gồm:**

| TT  | Họ và tên | Lớp | Mã số sinh viên | Ghi chú |
|-----|-----------|-----|-----------------|---------|
| 1.  |           |     |                 |         |
| 2.  |           |     |                 |         |
| 3.  |           |     |                 |         |
| 4.  |           |     |                 |         |
| 5.  |           |     |                 |         |
| 6.  |           |     |                 |         |
| 7.  |           |     |                 |         |
| 8.  |           |     |                 |         |
| 9.  |           |     |                 |         |
| 10. |           |     |                 |         |

Tiến hành bầu Trưởng phòng:..... Nhà.....

Sau khi họp chúng em thống nhất bầu bạn:.....Lớp:.....

Là Trưởng phòng và sẽ đại diện phòng triển khai những công việc của Nhà trường và Phòng Công tác sinh viên phân công.

Chúng em cam kết sẽ thực hiện tốt Nội quy Ký túc xá.

Biên bản kết thúc cùng ngày và được tất cả các thành viên thống nhất ký tên dưới đây.

.....

.....







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

## BIÊN BẢN

Về việc.....

Tôi tên: ..... Chức vụ: .....

Tôi tên: ..... Chức vụ: .....

Tôi tên: ..... Chức vụ: .....

Hôm nay, vào lúc: .....g..... ngày.....tháng.....năm 20.....

Tại địa điểm: .....

Cùng tiến hành lập biên bản ..... đối với:

- Sinh viên .....Phòng: .....
- Sinh viên .....Phòng: .....
- Sinh viên .....Phòng: .....
- Sinh viên .....Phòng: .....
- Sinh viên .....Phòng: .....
- Sinh viên .....Phòng: .....
- Sinh viên .....Phòng: .....
- Sinh viên .....Phòng: .....

### Nội dung vi phạm:

.....  
.....  
.....  
.....

Hình thức xử lý: .....

.....  
.....

Biên bản này hoàn thành lúc.....g.... ngày.....tháng.....năm 20.....

**Sinh viên vi phạm**  
(Ký tên ghi rõ họ tên)

**Người chứng kiến**  
(Ký tên ghi rõ họ tên)

**Người lập biên bản**  
(Ký tên ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....



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

**BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM**

**Kính gửi: - Trường Đại học Tài chính - Marketing**  
**- Phòng Công tác sinh viên**

Em tên là:..... Sinh ngày:...../...../.....

Sinh viên lớp:.....MSSV:.....

Nội trú tại Phòng:.....Nhà: .....Ký túc xá Trường Đại học Tài chính  
– Marketing, cơ sở .....

Vi phạm Nội quy Ký túc xá vào ngày.....tháng.....năm 20.....

Nội dung vi phạm:.....

.....

.....

.....

Hành vi vi phạm của em đã vi phạm Khoản ..... Nội dung vi phạm Nội quy  
Ký túc xá và khung xử lý kỷ luật của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Sau khi được các thầy cô Phòng Công tác sinh viên phân tích, em hoàn toàn  
nhận thức được hành vi sai trái của mình. Em xin hứa sẽ không tái phạm, nếu tái  
phạm sẽ bị xử lý kỷ luật với mức độ cao hơn.

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người viết kiểm điểm**

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....



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

Số: ...../QĐ-PCTSV

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm nội quy Ký túc xá**

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 KTX Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Biên bản vi phạm Nội quy Ký túc xá, lập ngày .../ ... /20.... và Bản tự kiểm điểm của sinh viên;

Theo đề nghị của cán bộ quản lý sinh viên nhà .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Xử lý kỷ luật sinh viên .....

- Sinh ngày .../.../..... SV lớp .....; MSSV.....
- Nội trú tại phòng ..... Nhà .....
- Hành vi vi phạm:.....

đã vi phạm khoản ..... Nội dung vi phạm Nội quy Ký túc xá và khung xử lý vi phạm Nội quy KTX của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Hình thức kỷ luật: (một trong 3 hình thức: Chấm dứt hợp đồng nội trú trước thời hạn, buộc ra khỏi KTX/ Cảnh cáo/ Khiển trách)
- Hình thức bổ sung: chuyển hồ sơ về Phòng Công tác Sinh viên (khi thuộc trường hợp vi phạm mức kỷ luật cao hơn).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ quản lý sinh viên nội trú và sinh viên có tên tại Điều 1, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: KTX.

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

**DANH SÁCH SINH VIÊN VI PHẠM NỘI QUY KÝ  
TÚC XÁ**

BM/ P.CTSV/28/11

*(Kèm theo quyết định số:...../QĐ-KTX, ngày.....tháng....năm 20.....)*

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Lớp | Quê quán | Phòng ở | MSSV | Ghi chú |
|----|-----------|----------|-----|----------|---------|------|---------|
| 1  |           |          |     |          |         |      |         |
| 2  |           |          |     |          |         |      |         |
| 3  |           |          |     |          |         |      |         |
| 4  |           |          |     |          |         |      |         |

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DV KTX**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

.....