

TP.HCM, ngày 30 tháng 3 năm 2018

**QUY TRÌNH**  
***Tiếp nhận sinh viên nội trú***

**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 (KTX) của Trường.

**2. Phạm vi áp dụng**

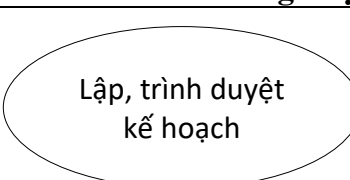
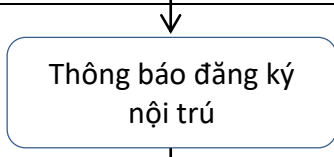
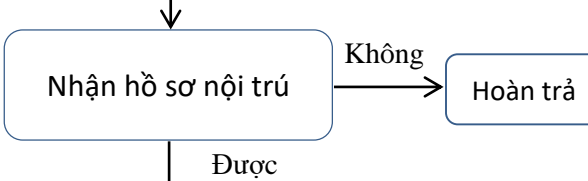
- Quy trình này được áp dụng đối với sinh viên có nhu cầu ở nội trú tại các khu KTX của Trường.
- Phòng Quản lý Ký túc xá và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

**3. Căn cứ pháp lý**

- 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 1880/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 11 năm 2017 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;
- Quyết định số 1881/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 11 năm 2017 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;

**4. Quy trình**

**4.1. Lưu đồ tiếp nhận sinh viên nội trú**

STT	Trách nhiệm	Công đoạn	Hồ sơ
1.	Trưởng phòng QL KTX		Kế hoạch tuyển sinh hàng năm và Điều kiện cơ sở vật chất của KTX
2.	Trưởng phòng QL KTX		Thông báo đăng ký nội trú
3.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú		Hồ sơ đăng ký nội trú

4.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú		Hồ sơ đăng ký nội trú
5.	Trưởng phòng QL KTX		Hồ sơ đăng ký nội trú
6.	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú		Danh sách sinh viên đủ điều kiện ở nội trú tại Ký túc xá

## 4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
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.	Trưởng phòng QL KTX
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.	Trưởng phòng QL KTX
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu (thiếu, không theo mẫu quy định, ...vv), nhân viên tiếp nhận <b><u>hoàn trả ngay</u></b> 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.</li> </ul>	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ xin nội trú <b><u>theo thứ tự ưu tiên</u></b> được quy định tại Điều 4, Quy chế Công tác sinh viên nội trú.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Nhân viên Quản lý hồ sơ nội trú
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	Trưởng phòng QL KTX
6.	Danh sách sinh viên đủ điều kiện ở nội trú được công bố trên website của Phòng QLKTX và các bảng tin nội bộ.	Nhân viên Quản lý hồ sơ

## **5. Biểu mẫu kèm theo quy trình**

- Biểu mẫu 1-KTX. Thông báo đăng ký chỗ ở nội trú KTX;
- Biểu mẫu 2-KTX. Đơn đăng ký chỗ ở nội trú tại KTX;
- Biểu mẫu 3-KTX. Danh sách sinh viên đủ điều kiện ở nội trú.