BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: 1193/QT-ĐHTCM-ĐTSĐH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 6 năm 2023

QUY TRÌNH
Nhập học đối với học viên cao học

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện, công việc và trách nhiệm trong việc nhập học đối với học viên cao học.

2. Phạm vi áp dụng

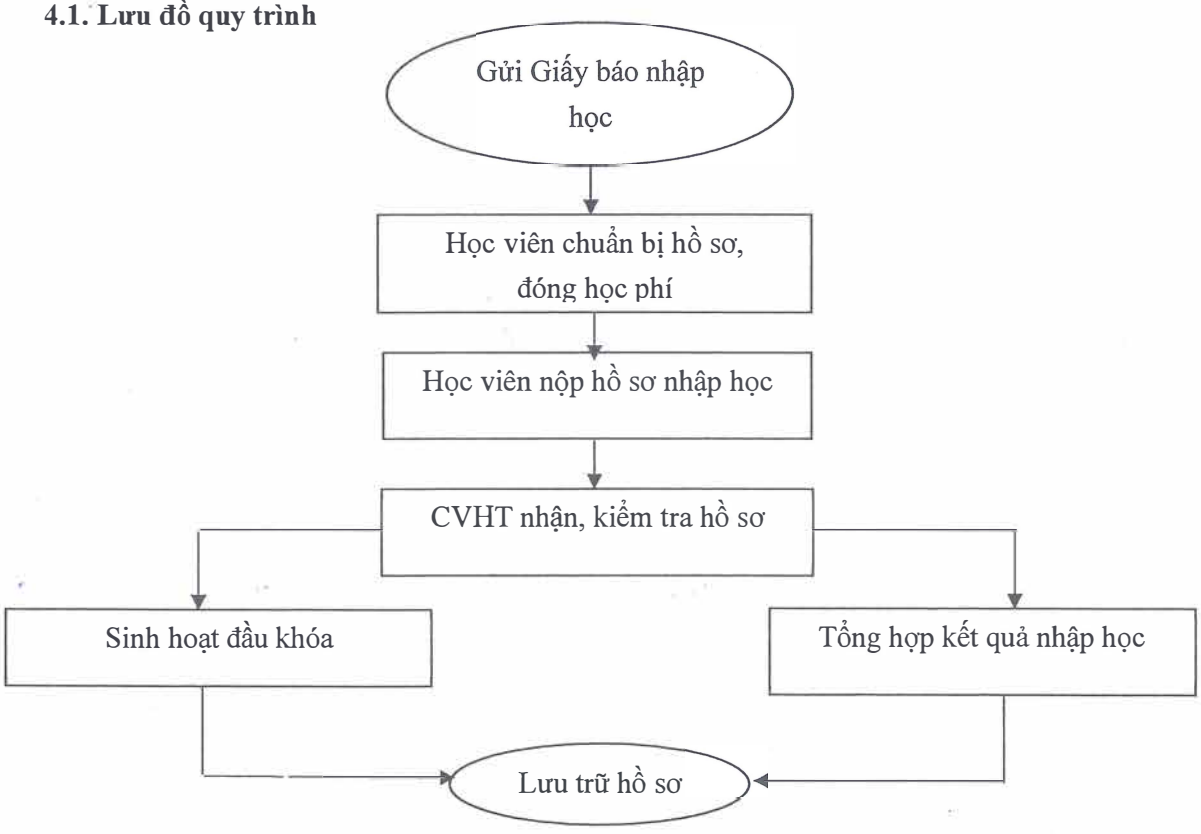
Áp dụng đối với các viên chức thuộc Viện ĐTSĐH, các đơn vị liên quan và học viên cao học;

3. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ;
- Quyết định số 124/QĐ-ĐHTCM-ĐTSĐH ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định tuyển sinh trình độ Thạc sĩ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định điểm trúng tuyển.

4. Quy trình

4.1. Lưu đồ quy trình



4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian tiến hành	Trách nhiệm
01	Sau khi có Quyết định điểm trúng tuyển, Viện ĐTSĐH thông báo cho học viên nhận GBNH	Trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày	Viện ĐTSĐH
02	Học viên sau khi nhận GBNH, hoàn chỉnh hồ sơ và đóng học phí theo hướng dẫn của GBNH.	Theo kế hoạch của GBNH và nhập học	- Viện ĐTSĐH - Học viên - P. KHTC
03	Học viên mang hồ sơ theo hướng dẫn trong GBNH đến Viện ĐTSĐH để nộp hồ sơ nhập học (hoặc chụp minh chứng hoàn tất học phí gửi qua email để Viện ĐTSĐH ghi nhận thông tin nhập học)	Theo GBNH	- Viện ĐTSĐH - Học viên
04	CVHT nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ, CVHT nhận và lưu hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đủ, CVHT hướng dẫn và yêu cầu học viên bổ sung	Muộn nhất 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhập học trên GBNH	- Viện ĐTSĐH - Học viên
05	- Sau khi hết hạn nhập học, CVHT tổng hợp kết quả nhập học và báo cáo Lãnh đạo Viện - Ban hành các QĐ công nhận học viên cao học nhập học, QĐ thành lập lớp, QĐ phân công CVHT	02 tuần kể từ ngày hết hạn nhập học	CVHT
06	Sinh hoạt đầu khóa và thực hiện các công việc sau: + Lớp bầu Ban cán sự và gửi Biên bản về Viện ĐTSĐH + Làm các QĐ phân công Ban cán sự lớp; + Sinh hoạt các vấn đề liên quan đến quá trình đào tạo, phổ biến CTĐT, quy trình xử lý học vụ, giải đáp thắc mắc của học viên… + Phổ biến các Quy định liên quan đến đào tạo thạc sĩ	Muộn nhất 01 tuần kể từ buổi học đầu tiên	- Viện ĐTSĐH - CVHT - Tập thể lớp và Ban cán sự
07	CVHT lưu trữ hồ sơ liên quan	Theo Quy định	CVHT

Chữ viết tắt:

- CVHT: Cố vấn học tập
- ĐTSĐH: Đào tạo sau đại học
- GBNH: Giấy báo nhập học
- P. KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- QĐ: Quyết định
- CTĐT: Chương trình đào tạo

Các hồ sơ và biểu mẫu: xem phụ lục đính kèm

- Phụ lục 1: Hồ sơ nhập học
- Phụ lục 2: Mẫu QĐ công nhận học viên nhập học
- Phụ lục 3: Mẫu QĐ thành lập lớp
- Phụ lục 4: Mẫu QĐ thành lập CVHT
- Phụ lục 5: QĐ thành lập Ban cán sự./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TS. Phạm Quốc Việt

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING

PGS.TS. Phạm Tiến Đạt