

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN ĐH, CD CHÍNH QUY NĂM 2016
TRỰC TIẾP TẠI HỌC VIỆN CƠ SỞ**

| TT | Nội dung | Mô tả công việc | Đơn vị thực hiện | Yêu cầu kết quả | Hồ sơ/văn bản liên quan | Ghi chú |
|----|--------------------------------|--|--|---|---|---|
| 1 | TIẾP ĐÓN, HƯỚNG DẪN | <ul style="list-style-type: none"> - SV tình nguyện thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp đón thí sinh, phụ huynh (TS, PH) đến nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT); chỉ dẫn TS, PH vào bàn tư vấn. + Phát phiếu ĐKXT, phong bì thư cho TS, PH. + Hướng dẫn PH, TS chuẩn bị bổ sung hồ sơ minh chứng ưu tiên (nếu có). + Hướng dẫn TS, PH cách ghi phiếu ĐKXT, phong bì thư (cho TS nộp hồ sơ ĐKXT). - Cán bộ tuyển sinh (CBTS) thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Trả lời thắc mắc của TS, PH hoặc chỉ dẫn TS, PH tới gặp cán bộ chuyên trách (trường hợp khó). + Chỉ dẫn TS, PH sang các bàn kiểm tra hồ sơ. | <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng Tuyển sinh; - Phòng ĐT&KHCN; | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo TS, PH nhận được đầy đủ thông tin cần thiết. - Thông tin tư vấn phải rõ ràng, chính xác. - Đảm bảo việc nộp hồ sơ được trật tự, không bị lộn xộn, rối loạn. | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Phiếu ĐKXT (biểu mẫu_CQ/HSXT - BM01); - Các loại tờ rơi, ấn phẩm quảng bá thông tin. | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ nhận hồ sơ tại Quận 9 chỉ trả lời các thắc mắc của TS, PH khi nắm rõ các nội dung để trả lời, các trường hợp không rõ thì liên hệ trực tiếp Bộ phận Tuyển sinh. - Đối với các trường hợp TS, PH thắc mắc những vấn đề không trả lời được thì tham khảo ý kiến hoặc mời gặp Thường trực HĐTS để TS, PH được tư vấn chính xác. |
| 2 | KIỂM TRA HỒ SƠ ĐKXT | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ ĐKXT của thí sinh để đảm bảo đủ giấy tờ cần thiết. Hồ sơ đầy đủ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + 01 Phiếu ĐKXT. + 01 phong bì, ghi địa chỉ và số ĐT liên hệ. + Lệ phí ĐKXT: 30.000 đồng + Giấy chứng nhận đối tượng ƯT (nếu là đối tượng ƯT). (nếu đã chuẩn bị xong) - Kiểm tra hồ sơ TS, đặc biệt chính xác thông tin tên trường, mã trường, Nhóm ngành/Ngành, mã ngành, tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển trong phiếu ĐKXT; nếu TS chưa chuẩn bị đủ hồ sơ hoặc ghi thông tin chưa chính xác thì yêu cầu | <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tuyển sinh; - Ban Thư ký; - Phòng ĐT&KHCN | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tiếp nhận phải đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định và được sắp xếp theo đúng thứ tự tại Thông báo xét tuyển của Học viện. - Phiếu ĐKXT phải đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin, đặc biệt thông tin tên trường, mã trường, Nhóm ngành/Ngành, mã ngành, tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển trong phiếu ĐKXT. Thông tin trên phiếu ĐKXT <u>không được tẩy xóa</u>. | <ul style="list-style-type: none"> - Tại Quận 9, cán bộ nhận hồ sơ kiểm phần kiểm tra sơ bộ hồ sơ và nhận hồ sơ đã đầy đủ. | |

| TT | Nội dung | Mô tả công việc | Đơn vị thực hiện | Yêu cầu kết quả | Hồ sơ/văn bản liên quan | Ghi chú |
|----|--|--|---|---|--|--|
| | | quay trở lại bàn tư vấn để hoàn thiện. - Nếu hồ sơ đã đầy đủ, phát số thứ tự và hướng dẫn thí sinh sang nộp lệ phí ĐKXT tại phòng KTTC. - Tiếp nhận giải quyết các trường hợp điều chỉnh thông tin ưu tiên (nếu có, làm báo cáo Bộ về các trường hợp này mỗi ngày) | | - Các ngành ĐKXT phải đúng theo yêu cầu về tổ hợp môn xét tuyển. | | |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> THU LỆ PHÍ ĐKXT </div> | - Thu lệ phí ĐKXT (30.000đ/hồ sơ) theo số thứ tự. - Trả biên lai thu lệ phí cho TS. - Hướng dẫn TS sang nộp hồ sơ ĐKXT (SVTN hỗ trợ) | - Phòng KTTC; | | | Cán bộ thu lệ phí ĐKXT không giữ số thứ tự của thí sinh. |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NHẬN HỒ SƠ ĐKXT </div> | - Nhận hồ sơ ĐKXT của TS: + Kiểm tra biên lai thu lệ phí ĐKXT của TS. + Kiểm tra chính xác thông tin tên trường, mã trường, Nhóm ngành/Ngành, mã ngành, tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển trong phiếu ĐKXT. + Kiểm tra, đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKXT và dữ liệu của Bộ GD&ĐT. (dùng máy tính nhập mã ĐKXT vào phần mềm của Bộ để kiểm tra tính chính xác) + Hồ sơ ĐKXT sau khi đã kiểm tra thông tin chính xác, cán bộ nhận hồ sơ ký vào Phiếu ĐKXT và biên nhận hồ sơ (biểu mẫu CQ/HSXT-BM03). + Ghi mã hồ sơ vào góc trên bên phải của phiếu ĐKXT (xem cách đánh mã của HVCS tại Quy định CQ/HSXT-QĐ) và trả cho TS biên nhận. + Yêu cầu TS ghi thông tin và ký vào bảng danh sách thí sinh nộp hồ sơ ĐKXT. (biểu mẫu CQ/HSXT-BM02). + Đóng tập hồ sơ ĐKXT của thí sinh thành từng bộ. | - Hội đồng Tuyển sinh; - Ban Thư ký; - Phòng ĐT&KHCN; | - Thông tin trên phiếu ĐKXT phải hoàn toàn trùng khớp với dữ liệu của Bộ GD&ĐT, đặc biệt là các thông tin về họ tên, ngày sinh, giới tính, SBD . - Ký và ghi tên đầy đủ ở phiếu ĐKXT và biên nhận hồ sơ. - Toàn bộ thí sinh nộp hồ sơ phải được ghi tên trong Danh sách tổng hợp và có ký nộp. | - Danh sách thí sinh nộp hồ sơ ĐKXT của từng cán bộ nhận hồ sơ (biểu mẫu CQ/HSXT-BM02). - Hồ sơ ĐKXT của thí sinh ứng với danh sách trên. - Biên nhận hồ sơ (biểu mẫu CQ/HSXT-BM03). | Cán bộ nhận hồ sơ tại Quận 9 chỉ đóng tập hồ sơ của TS để bàn giao cho Bộ phận Tuyển sinh. |

| TT | Nội dung | Mô tả công việc | Đơn vị thực hiện | Yêu cầu kết quả | Hồ sơ/văn bản liên quan | Ghi chú |
|----|--|--|---|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ máy tính Tuyển sinh tổng hợp, nhập liệu hồ sơ ĐKXT vào cuối mỗi buổi (trưa lúc 10h45, chiều lúc 17h00). | | | | |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>BÀN GIAO HỒ SƠ ĐKXT</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Cuối mỗi buổi nhận hồ sơ (sáng/chiều), cán bộ nhận hồ sơ tổng kết lại hồ sơ đã thu, sắp xếp theo danh sách ký nộp cho khớp. Sau đó bàn giao toàn bộ hồ sơ, danh sách cho cán bộ của BP Tuyển sinh. (<i>biểu mẫu CQ/HSXT-BM04</i>). - Cán bộ của BP Tuyển sinh nhận hồ sơ và danh sách tổng hợp thí sinh nộp hồ sơ của từng cán bộ nhận hồ sơ. | <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tuyển sinh; - Ban Thư ký; - Phòng ĐT&KHCN; | <ul style="list-style-type: none"> - Khi các cán bộ bàn giao hồ sơ,... phải có biên bản giao - nhận cụ thể (<i>biểu mẫu CQ/HSXT-BM04</i>). | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thí sinh nộp hồ sơ ĐKXT của từng cán bộ nhận hồ sơ (<i>biểu mẫu CQ/HSXT-BM02</i>). - Hồ sơ ĐKXT của thí sinh ứng với danh sách trên. | Đại diện bộ phận Tuyển sinh nhận bàn giao hồ sơ qua đường bưu điện từ nhân viên phòng TCHC. |