

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN ĐH, CD CHÍNH QUY NĂM 2016  
QUA ĐƯỜNG BƯU ĐIỆN (EMS)**

TT	Nội dung	Mô tả công việc	Đơn vị thực hiện	Yêu cầu kết quả	Hồ sơ/văn bản liên quan	Ghi chú
1	<b>NHẬN HỒ SƠ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận bưu kiện từ nhân viên bưu điện;</li> <li>+ Kiểm tra phong bì còn đầy đủ niêm phong. Nếu không còn niêm phong, lập biên bản và tiến hành nhận bình thường.</li> <li>+ Tiến hành khai thác và ghi đầy đủ thông tin (<u>biểu mẫu CQ/HSXT-BM05</u>). (cả Q1 và Q9).</li> <li>- Nếu nhận tại Q9, cuối ngày tiến hành lập biên bản giao - nhận cụ thể (<u>biểu mẫu CQ/HSXT-BM04</u>) tại Q1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng Tuyển sinh;</li> <li>- Phòng ĐT&amp;KHCN;</li> <li>- Ban Thư ký;</li> <li>- Phòng TCHC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và kiểm tra đầy đủ hồ sơ. Lập biên bản giao nhận cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu CQ/HSXT-BM04</li> <li>- Biểu mẫu CQ/HSXT-BM05</li> </ul>	<p>Sau ngày 12/08/2016 chỉ nhận hồ sơ có đóng dấu bưu điện gửi đi từ 12/08/2016 trở về trước. Khi nhận hồ sơ phải lập biên bản. Cuối mỗi ngày, lập báo cáo gửi về Học viện và BGD&amp;ĐT. Trong đó ghi rõ: Số hồ sơ nhận, số hồ sơ không nhận, lý do.</p>
2	<b>KIỂM TRA HỒ SƠ ĐKXT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kiểm tra sơ bộ hồ sơ ĐKXT</b> của thí sinh để <b>đảm bảo đủ giấy tờ cần thiết</b>. Hồ sơ đầy đủ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>01 Phiếu ĐKXT.</b></li> <li>+ <b>01 phong bì dán sẵn tem, ghi địa chỉ và số ĐT liên hệ.</b></li> <li>+ <u>Giấy chứng nhận đối tượng UT (nếu là đối tượng UT). (nếu có gửi kèm)</u></li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra hồ sơ TS, đặc biệt chính xác thông tin <b>tên trường, mã trường, Nhóm ngành/Ngành, mã ngành, tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển</b> trong phiếu ĐKXT; nếu TS không gửi đủ hồ sơ hoặc ghi thông tin chưa chính xác thì liên lạc qua điện thoại yêu cầu bổ sung đúng hạn.</li> <li>- 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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng tuyển sinh;</li> <li>- Ban Thư ký;</li> <li>- Phòng ĐT&amp;KHCN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Phiếu ĐKXT phải đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin, đặc biệt thông tin <b>tên trường, mã trường, Nhóm ngành/Ngành, mã ngành, tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển</b> trong phiếu ĐKXT. Thông tin trên phiếu ĐKXT <u>không được tẩy xóa</u>.</li> <li>- Các ngành ĐKXT phải đúng theo yêu cầu về tổ hợp môn xét tuyển.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại Quận 9, cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ và nhận hồ sơ đã đầy đủ.</li> </ul>	

TT	Nội dung	Mô tả công việc	Đơn vị thực hiện	Yêu cầu kết quả	Hồ sơ/văn bản liên quan	Ghi chú
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>THỐNG KÊ THÍ SINH ĐKXT QUA BƯU ĐIỆN</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối ngày lập bảng thống kê thí sinh ĐKXT qua đường bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐT&amp;KHCN;</li> </ul>	Gửi file và đối chiếu với kê toán.		Gửi kê toán 01 bản, phòng ĐT&KHCN giữ 01 bản.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>NHẬP HỒ SƠ ĐKXT</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nhập hồ sơ ĐKXT của TS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra, đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKXT và dữ liệu của Bộ GD&amp;ĐT. (dùng máy tính nhập mã ĐKXT vào phần mềm của Bộ để kiểm tra tính chính xác)</li> <li>+ Hồ sơ ĐKXT sau khi đã kiểm tra thông tin chính xác, cán bộ nhận hồ sơ ký vào Phiếu ĐKXT. Ghi mã hồ sơ vào góc trên bên phải của phiếu ĐKXT (<a href="#">xem cách đánh mã của HVCS tại Quy định CO/HSXT-QD</a>).</li> <li>+ Đóng tập hồ sơ ĐKXT EMS của thí sinh thành từng bộ.</li> </ul> </li> <li>- Cán bộ máy tính Tuyển sinh tổng hợp, nhập liệu hồ sơ ĐKXT vào cuối ngày.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng Tuyển sinh;</li> <li>- Ban Thư ký;</li> <li>- Phòng ĐT&amp;KHCN;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin trên phiếu ĐKXT phải hoàn toàn trùng khớp với dữ liệu của Bộ GD&amp;ĐT, đặc biệt là các thông tin về <b>họ tên, ngày sinh, giới tính, kết quả thi</b>.</li> <li>- Ký và ghi tên đầy đủ ở phiếu ĐKXT.</li> <li>- Toàn bộ thí sinh nộp hồ sơ phải được ghi tên trong Danh sách tổng hợp. <u>(<a href="#">biểu mẫu CO/HSXT-BM05</a>)</u>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu CQ/HSXT-BM05.</li> </ul>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>BÀN GIAO HỒ SƠ ĐKXT</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối mỗi buổi nhận hồ sơ (sáng/chiều), cán bộ nhận hồ sơ tổng kết lại hồ sơ EMS đã thu, sắp xếp theo danh sách cho khớp. Sau đó bàn giao toàn bộ hồ sơ, danh sách cho cán bộ của BP Tuyển sinh.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng tuyển sinh;</li> <li>- Ban Thư ký;</li> <li>- Phòng ĐT&amp;KHCN;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi các cán bộ bàn giao hồ sơ,... phải có biên bản giao - nhận cụ thể (<a href="#">biểu mẫu CO/HSXT-BM04</a>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu mẫu CQ/HSXT-BM04).</li> </ul>	Đại diện bộ phận Tuyển sinh nhận bàn giao hồ sơ qua đường bưu điện từ nhân viên phòng TCHC.