

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> TIẾP NHẬN GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI </div>	<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 giấy chứng nhận kết quả thi; chỉ dẫn TS, PH vào bàn nộp giấy chứng nhận kết quả thi. - Cán bộ tuyển sinh (CBTS) thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra, đối chiếu thông tin của thí sinh trên giấy chứng nhận kết quả thi với dữ liệu của Bộ GD&ĐT. + Sau khi đã kiểm tra thông tin chính xác, cán bộ ký vào biên nhận giấy chứng nhận kết quả thi (<i>biểu mẫu CQ/HSXT-BM07</i>). + Yêu cầu TS ghi thông tin và ký vào bảng danh sách thí sinh nộp giấy chứng nhận kết quả thi. (<i>biểu mẫu CQ/HSXT-BM06</i>). + Đóng tập giấy chứng nhận kết quả thi của thí sinh thành từng bộ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng Tuyển sinh; - Phòng ĐT&KHCN; 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thông tin chính xác giữa giấy chứng nhận kết quả thi và dữ liệu của Bộ GD&ĐT. - Đảm bảo việc nộp giấy chứng nhận kết quả thi được trật tự, không bị lộn xộn, rối loạn. - Toàn bộ thí sinh nộp giấy chứng nhận kết quả thi phải được ghi tên trong Danh sách tổng hợp và có ký nộp. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Biểu mẫu CQ/HSXT-BM06</i> - <i>Biểu mẫu CQ/HSXT-BM07</i> 	Cán bộ nhận giấy chứng nhận kết quả thi tại Quận 9 chỉ đóng tập hồ sơ của TS để bàn giao cho Bộ phận Tuyển sinh.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> CẬP NHẬT VÀ BÀN GIAO DANH SÁCH THÍ SINH NỘP GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ máy tính Tuyển sinh thường xuyên cập nhật danh sách thí sinh đã nộp giấy chứng nhận kết quả thi vào phần mềm. - Cuối mỗi buổi nhận giấy chứng nhận kết quả thi (sáng/ chiều), cán bộ nhận giấy chứng nhận kết quả thi tổng kết số lượng đã thu, sắp xếp theo danh sách ký nộp cho khớp. Sau đó bàn giao toàn bộ giấy chứng nhận kết quả thi, danh sách cho cán bộ của BP Tuyển sinh. (<i>biểu mẫu CQ/HSXT-BM08</i>). - Cán bộ của BP Tuyển sinh nhận giấy chứng nhận kết quả thi và danh sách tổng hợp thí sinh nộp giấy chứng nhận kết quả thi 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 giấy chứng nhận kết quả thi,... phải có biên bản giao - nhận cụ thể (<i>biểu mẫu CQ/HSXT-BM08</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Biểu mẫu CQ/HSXT-BM08</i> 	Đại diện bộ phận Tuyển sinh nhận bàn giao giấy chứng nhận kết quả thi từ nhân viên phòng TCHC.