

09/6/2018

CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC TUYỂN SINH 2018

1. BÀN 1

1.1. Bộ phận Tư vấn

+ **Phân loại đối tượng thí sinh:**

* **T/h1 - Thí sinh đã đăng ký online:**

- + Tra cứu thông tin, kiểm tra và hiệu chỉnh nội dung đã đăng ký online cho đầy đủ và chính xác;
- + In phiếu ĐKXT online và **cho thí sinh ký xác nhận vào phiếu ĐKXT online;**
- + Hướng dẫn thí sinh chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ để nộp khi làm thủ tục nhập học;
- + Hướng dẫn thí sinh liên hệ nộp hồ sơ ĐKXT tại **bàn 2.**

* **T/h2 - Thí sinh chưa đăng ký online:**

- + Tư vấn, hướng dẫn thí sinh chọn ngành nghề, bậc đào tạo;
- + Phát phiếu ĐKXT cho thí sinh;

1.2. Bộ phận hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển

- + Hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ thông tin vào phiếu đăng ký xét tuyển;
- + Hướng dẫn thí sinh chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ để nộp khi làm thủ tục nhập học;
- + Hướng dẫn thí sinh liên hệ nộp hồ sơ ĐKXT tại **bàn 2.**

2. BÀN 2

2.1. Bộ phận nhập dữ liệu vào phần mềm tuyển sinh

* **T/h1 – Phiếu ĐKXT bản in (thí sinh đã đăng ký online):**

+ Nhận phiếu ĐKXT và hồ sơ (nếu có) của thí sinh rồi *chuyển qua bộ phận xử lý cấp giấy báo trúng tuyển;*

- + Hướng dẫn thí sinh đến ghế ngồi chờ gọi tên nhận giấy báo trúng tuyển;

* **T/h2 - Phiếu ĐKXT bản viết tay (thí sinh không đăng ký online):**

+ Nhận phiếu ĐKXT và hồ sơ (nếu có) của thí sinh;
+ Nhập thông tin trên phiếu đăng ký xét tuyển viết tay của thí sinh vào phần mềm tuyển sinh;
+ Chuyển phiếu ĐKXT và hồ sơ (nếu có) của thí sinh qua **bộ phận xử lý cấp giấy báo trúng**
tuyển.

- + Hướng dẫn thí sinh đến ghế ngồi chờ gọi tên nhận giấy báo trúng tuyển;

2.2. Bộ phận xử lý cấp giấy báo trúng tuyển: Thực hiện phân loại hồ sơ trước khi in GBTT

* **T/h1- Thí sinh nộp đủ hồ sơ:**

1. Thu toàn bộ hồ sơ bằng photo;
2. Kiểm tra các thông tin của thí sinh đối chiếu với hồ sơ thí sinh mang theo;
3. Duyệt trúng tuyển cho thí sinh;
4. Cấp Giấy báo trúng tuyển;
5. Ghi nhận lên Giấy báo trúng tuyển chữ **“OK”**;
6. **Thu lệ phí xét tuyển thu 30.000 đồng/01 hồ sơ;**
7. Hướng dẫn thí sinh quy trình làm thủ tục nhập học;
8. Hướng dẫn thí sinh đến phòng KH-TC đóng tiền nhập học.
9. Chuyển toàn bộ hồ sơ của thí sinh cho **bàn 3.**

* **T/h2- Thí sinh nộp thiếu hồ sơ:**

Không có giấy chứng nhận tốt nghiệp (Bằng tốt nghiệp):

1. Thu toàn bộ hồ sơ bằng photo;
2. Kiểm tra các thông tin của thí sinh đối chiếu với hồ sơ thí sinh mang theo;
3. Duyệt trúng tuyển cho thí sinh;
4. Cấp mã hồ sơ;

5. Hướng dẫn thí sinh quy trình bổ sung hồ sơ và làm thủ tục nhập học;
6. hướng dẫn thí sinh đến phòng KH-TC đóng tiền nhập học.
7. Chuyển toàn bộ hồ sơ của thí sinh cho **bàn 3**.

Có giấy chứng nhận tốt nghiệp (Bằng tốt nghiệp):

1. Thu toàn bộ hồ sơ bằng photo;
2. Kiểm tra các thông tin của thí sinh đối chiếu với hồ sơ thí sinh mang theo;
3. Duyệt trúng tuyển cho thí sinh;
4. Cấp Giấy báo trúng tuyển;

5. Thu lệ phí xét tuyển thu 30.000 đồng/01 hồ sơ;

6. Hướng dẫn thí sinh quy trình quy trình bổ sung hồ sơ và làm thủ tục nhập học;
7. Hướng dẫn thí sinh đến phòng KH-TC đóng tiền nhập học.
8. Chuyển toàn bộ hồ sơ của thí sinh cho **bàn 3**.

*** T/h3- Thí sinh không mang hồ sơ:**

1. Thu phiếu ĐKXT;
2. Kiểm tra các thông tin của thí sinh;
3. Duyệt trúng tuyển cho thí sinh;
2. Cấp mã hồ sơ;
3. Hướng dẫn thí sinh quy trình bổ sung hồ sơ và làm thủ tục nhập học;
4. hướng dẫn thí sinh đến phòng KH-TC đóng tiền nhập học.
5. Lưu và chuyển phiếu ĐKXT của thí sinh cho **bàn 03 vào cuối buổi**.

*** LƯU Ý NGHIỆP VỤ CỦA BÀN 2:**

Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ là **bản sao có chứng thực** thì **không được yêu cầu xuất trình bản chính** để đối chiếu; Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ là **bản sao không có chứng thực** thì yêu cầu **xuất trình bản chính**, người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu bản sao với bản chính sau đó **đóng dấu xác nhận** đã đối chiếu với bản chính. Không yêu cầu thí sinh nộp bản sao có chứng thực.

3. Thí sinh mang giấy báo trúng tuyển liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để đóng tiền học phí nhập học.

4. BÀN 3 - Nhận hồ sơ làm thủ tục nhập học

- + Nhận hồ sơ nhập học của thí sinh theo quy định;
- + Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên phiếu ĐKXT với hồ sơ nhập học của thí sinh (*chỉ thực hiện đối với những hồ sơ chưa ghi nhận “OK” trên phiếu giấy báo trúng tuyển*);
- + Chỉnh sửa lại thông tin (*nếu có sai sót hoặc thay đổi ngành nghề*);
- + In phiếu nhập học cho thí sinh và trả lại biên lai đóng học phí cho thí sinh;
- + Hướng dẫn thí sinh liên hệ **bàn 4**.

5. BÀN 4 - Thí sinh mang thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) đến liên hệ nhân viên trung tâm y tế để được tư vấn thời gian đóng bảo hiểm y tế và đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu.

- + Hướng dẫn thí sinh liên hệ **phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên** tại **bàn 5**.

6. BÀN 5 - Thí sinh mang biên lai đóng tiền và phiếu nhận hồ sơ nhập học đến liên hệ phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên để mua đồng phục, chụp hình làm thẻ sinh viên và kê khai lý lịch.