

CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC TUYỂN SINH 2016

1. Phân công nhiệm vụ các bộ phận:

1.1. Bàn Tư vấn, Cấp phiếu đăng ký xét tuyển

- + Xác định đối tượng thí sinh
- + Tư vấn, hướng dẫn thí sinh chọn ngành nghề, bậc Đào tạo;
- + Phát phiếu ĐKXT cho thí sinh;
- + Giải đáp các thắc mắc của thí sinh liên hệ (nếu có)
- + Ghi phiếu tác nghiệp và hướng dẫn thí sinh đến các bàn kế tiếp theo đúng đối tượng. **Lưu ý:** đầy đủ hồ sơ đăng ký xét tuyển hợp lệ, ghi bàn số 1; chưa đầy đủ/không hợp lệ/không có hồ sơ, ghi bàn số 3.
- + Hướng dẫn thí sinh đến khu vực viết phiếu đăng ký xét tuyển.

1.2. Khu vực 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 ĐKXT để đến nộp tại **bàn ghi trên phiếu tác nghiệp**.

1.3. Bàn số 1 – Bàn nhận hồ sơ thí sinh đăng ký trực tiếp

- + Nhận và kiểm tra hồ sơ ĐKXT của thí sinh đăng ký trực tiếp
 - + Thu lệ phí ĐKXT và ghi biên lai
 - + Giải đáp các thắc mắc của thí sinh liên hệ (nếu có)
 - + Báo lịch hẹn ngày nhận GBTĐ cho thí sinh ĐKXT CĐ chuyên nghiệp xét học bạ THPT
- Hoặc Ghi phiếu tác nghiệp trừ mục Mã hồ sơ cho thí sinh ĐKXT các hệ, bậc khác
- + Chuyển Phiếu tác nghiệp + hồ sơ ĐKXT cho **Bàn nhập dữ liệu vào phần mềm PMT-EMS** để nhập liệu.
 - + Lưu phiếu tác nghiệp BTV

Bàn nhập dữ liệu vào phần mềm PMT-EMS

- + Tiếp nhận Phiếu tác nghiệp + hồ sơ ĐKXT của thí sinh từ **bàn số 1**.
- + Nhập thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh vào phần mềm tuyển sinh tại trang Tra cứu hồ sơ xét tuyển
- + Điền bổ sung Mã hồ sơ trên Phiếu tác nghiệp
- + Chuyển Phiếu tác nghiệp và hướng dẫn thí sinh liên hệ **bàn số 2**
- + Chỉnh sửa thông tin thí sinh đăng ký sai sót (nếu có) (*có hướng dẫn riêng*)

1.4. Bàn số 2 – Bàn xử lý cấp giấy báo trúng tuyển cho thí sinh đăng ký trực tiếp

- + Kiểm tra các thông tin của thí sinh đã được nhập vào phần mềm tại trang Tra cứu hồ sơ xét tuyển.
- + Duyệt trúng tuyển
- + In và cấp Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh.
- + Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học
- + Lưu phiếu tác nghiệp B1

1.5. Bàn số 3 – Bàn nhận hồ sơ và kiểm tra thông tin thí sinh đã đăng ký online

- + Nhận và kiểm tra hồ sơ ĐKXT của thí sinh so với thông tin ĐKXT online trên phần mềm tại trang Trang Tra cứu hồ sơ xét tuyển
 - + Chỉnh sửa thông tin thí sinh đăng ký sai sót (nếu có) *(có hướng dẫn riêng)*
 - + Thu lệ phí ĐKXT và ghi biên lai
 - + Giải đáp các thắc mắc của thí sinh liên hệ (nếu có)
 - + Ghi phiếu tác nghiệp và hướng dẫn thí sinh liên hệ **bàn số 4**
 - + Lưu phiếu tác nghiệp BTV
- + Hàng tuần thứ Bảy xử lý nghiệp vụ xét tuyển hồ sơ đăng ký online trong tuần.

1.6. Bàn số 4 – Bàn cấp giấy báo trúng tuyển cho thí sinh đăng ký online và có phiếu hẹn

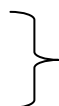
- **Đối với thí sinh đăng ký online (có phiếu tác nghiệp B3)**
 - + Kiểm tra các thông tin của thí sinh đã được nhập vào phần mềm tại trang Danh sách thí sinh trúng tuyển.
 - + In và cấp Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh
 - + Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học
 - + Lưu phiếu tác nghiệp B3
- **Đối với thí sinh trúng tuyển Cao đẳng chuyên nghiệp (có phiếu tác nghiệp BTV)**
 - + Cấp Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh
 - + Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học
 - + Lưu phiếu tác nghiệp BTV

2. Phân công phụ trách bộ phận

- 1/ Bà HUỖNH THỊ MINH LY: Phụ trách bộ phận Hồ sơ Trực tiếp (Bàn 1, Bàn 2)
- 2/ Ông VƯƠNG HỘI KHÁNH: Phụ trách bộ phận Hồ sơ Online (Bàn 3, Bàn 4)
- 3/ Ông LƯƠNG XUÂN THỊNH: Phụ trách bộ phận Tư vấn và khu vực viết phiếu ĐKXT (Bàn tư vấn, Bàn viết phiếu).
- 4/ Bà HUỖNH THỊ MAI: Phụ trách bộ phận Hồ sơ Cao đẳng chuyên nghiệp xét điểm thi tốt nghiệp THPT Quốc gia

* Chỉnh sửa thông tin, đổi ngành, đổi hệ, bậc đào tạo (NC – NC; TC – TC; NC – TC; TC – NC)

- Chưa đóng học phí
- Đã đóng học phí



Có Quy trình riêng, Bà Ly + Ông Khánh phụ trách

* Các vấn đề khác phát sinh, cần báo cáo cấp trên để chỉ đạo thống nhất thực hiện.