

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



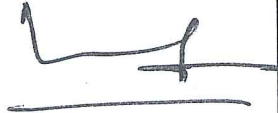


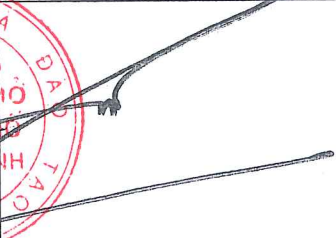
QUY TRÌNH
KIỂM TRA HỒ SƠ NHẬP HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : GDTX.15

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban giám hiệu duyệt
Họ và tên	Lê Nguyễn Quốc Khang	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình kiểm tra hồ sơ nhập học	Mã hiệu	: GDTX.15
	Lần ban hành	: 01
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm về sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy.
- Công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng, tuyển sinh trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hằng năm.
- Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học ban hành theo Quyết định số 2088/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Theo đề án tuyển sinh Trường hằng năm.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với Trung tâm Đào tạo từ xa

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Tổ hồ sơ			
IT			7 ngày
IT			3 ngày
Tổ hồ sơ			60 ngày
Tổ hồ sơ			14 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Tổ hồ sơ			
Tổ hồ sơ			2 ngày
Sinh viên			30 ngày
Tổ hồ sơ			21 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị tờ trình, lập kế hoạch, dự trù nhân sự và kinh phí

- Tờ trình xin chủ trương.
- Lên kế hoạch về thời gian thực hiện.
- Dự kiến nhân sự tham gia và phương án nhân sự.
- Dự trù kinh phí thực hiện.

Bước 2: Trình chủ trương để BGH phê duyệt

- Trình ký kế hoạch kiểm tra hồ sơ sinh viên trúng tuyển sau 1 năm.

Bước 3: Tiến hành kiểm tra hồ sơ sinh viên trúng tuyển sau một năm

- Tiếp nhận danh sách sinh viên trúng tuyển và nhập học sau 1 năm từ tổ IT.
- Kiểm tra các loại giấy tờ nhập học theo danh mục hồ sơ.
- Thông báo đến sinh viên cần bổ sung những hồ sơ còn thiếu.
- Sinh viên bổ sung hồ sơ theo thời gian nhà trường quy định.

Bước 4: Lưu trữ hồ sơ

- Hoàn thiện hồ sơ theo ngành trúng tuyển.
- Tiến hành nhập liệu vào hệ thống quản lý CSDL sinh viên.
- Lưu trữ hồ sơ tại kho.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa

5. Biểu mẫu đi kèm: (Không có)/.