

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



QUY TRÌNH




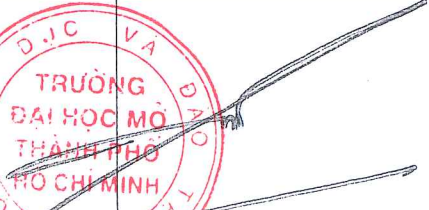
KIỂM TRA HỒ SƠ NHẬP HỌC

(Ban hành kèm Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường ĐH Mở TP.HCM)

Mã hiệu : ĐHCQ.33

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	Phan Thị Thu Phương	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...		
	... / ... /20...		

Quy trình kiểm tra hồ sơ nhập học	Mã hiệu : ĐHCQ.33
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

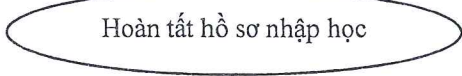
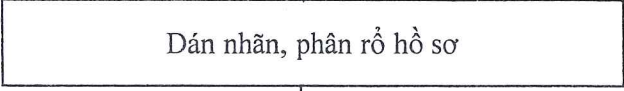
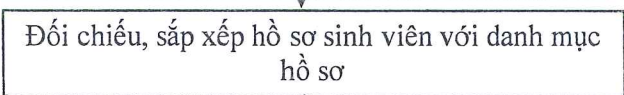
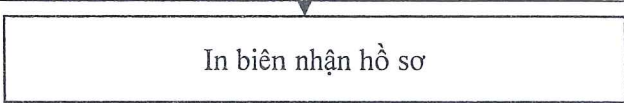
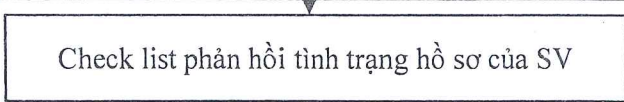
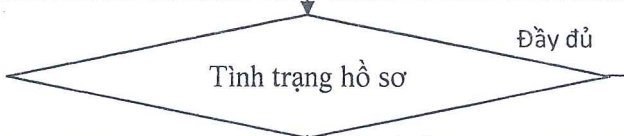
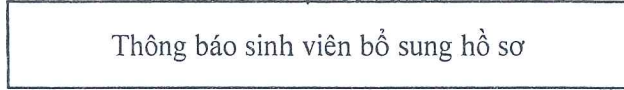
1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

- 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.
- Theo đề án tuyển sinh Trường hằng năm.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với Phòng Quản lý đào tạo

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
TSV			
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ			
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ			
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ			
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ			
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ			
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ			

PHÒNG
 HỌC M
 NH PH
 CHI MINH

[Handwritten signature]

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Tân SV	Bổ sung hồ sơ theo thời hạn		
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ	Thẩm tra văn bằng, chứng chỉ	Hợp lệ	
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ	Gửi hồ sơ thẩm tra về P. CTSV – TT trình HĐKL	Không hợp lệ	
Ban TK, Tổ thu nhận hồ sơ	Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ.		

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 thu nhận hồ sơ trúng tuyển.

Bước 3: Công tác chuẩn bị hồ sơ nhập học Tân sinh viên

- Thông báo đến các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện (Các khoa, TT QLHTTT,).
- Các đơn vị đăng ký nhân sự hỗ trợ kiểm tra hồ sơ Tân sinh viên.
- Kiểm tra hệ thống nhập học online, khảo sát online,...
- Chuẩn bị phòng ốc, trang thiết bị cần dùng.
- Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, phân loại hồ sơ tân sinh viên theo từng ngành trúng tuyển.
- Chuẩn bị danh mục hồ sơ ưu tiên và xét ưu tiên, khu vực,...

Bước 4: Tiến hành kiểm tra hồ sơ sinh viên trúng tuyển

- Tân sinh viên hoàn thành việc xác nhận nhập học trực tuyến tại trang hoso.ou.edu.vn và gửi hồ sơ nhập học về Trường.
- Tổ thu nhận hồ sơ thực hiện việc dán nhãn mã số sinh viên trúng tuyển, phân loại rõ theo ngành học.
- Tiếp nhận hồ sơ nhập học của sinh viên gửi về trường, đối chiếu thông tin trúng tuyển, sắp xếp hồ sơ sinh viên theo danh mục hồ sơ đã thông báo tại cổng thông tin tuyển sinh.

- Kiểm tra các loại giấy tờ nhập học theo danh mục hồ sơ.
- Check list hồ sơ sinh viên vào hệ thống nhập học trực tuyến.
- Tổ thu nhận hồ sơ in biên nhận hồ sơ và ký tên xác nhận.
- Phản hồi kết quả nộp hồ sơ của sinh viên trên hệ thống nhập học trực tuyến.
- Thông báo đến sinh viên cần bổ sung những hồ sơ còn thiếu trên hệ thống nhập học trực tuyến.
- Tân sinh viên bổ sung hồ sơ theo thời gian nhà trường quy định.
- Gửi thẩm tra văn bằng, chứng chỉ sinh viên gồm:
 - Bằng Trung học phổ thông đối với sinh viên hệ chính quy.
 - Văn bằng tốt nghiệp Cao đẳng đối với sinh viên hệ liên thông.
 - Văn bằng tốt nghiệp Đại học đối với sinh viên hệ văn bằng thứ 2.
- Trường hợp văn bằng, chứng chỉ hợp lệ lưu hồ sơ sinh viên.
- Trường hợp văn bằng, chứng chỉ không hợp lệ chuyển hồ sơ thẩm tra về phòng Công tác sinh viên – Truyền thông trình Hội đồng kỷ luật Nhà trường ra quyết định.

Bước 5: Lưu trữ hồ sơ

- Hoàn thiện hồ sơ, sắp xếp phân loại 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: Phòng Quản lý Đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm: (Không có)./. 