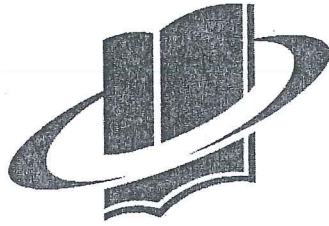


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH







**QUY TRÌNH**  
**TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TƯ VẤN TUYỂN SINH**

(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 : ĐTTT.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Đào tạo trực tuyến	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Ngọc Thanh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

<b>Quy trình Tiếp nhận hồ sơ và tư vấn tuyển sinh</b>	Mã hiệu : ĐTTT.01
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 1459/QĐ-ĐHM ngày 28/9/2016 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh về việc tổ chức và quản lý đào tạo hình thức đào tạo từ xa (áp dụng cho khóa 01/2016);

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10/8/2017 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp hình thức đào tạo từ xa (áp dụng cho khóa 01/2017 trở về sau);

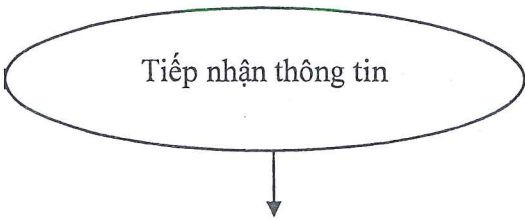
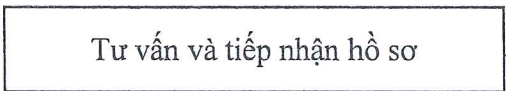
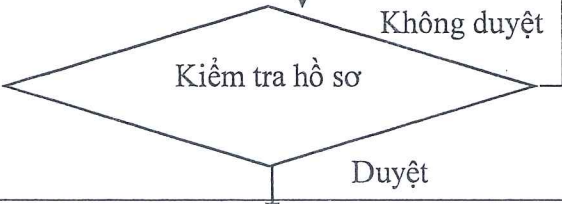
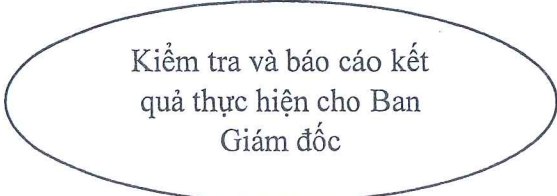
Căn cứ Quyết định số 2761/QĐ-ĐHM ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Mở TP.HCM về việc Sửa đổi, điều chỉnh Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp;

Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Trung tâm Đào tạo trực tuyến theo từng năm học được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Đào tạo trực tuyến. Đơn vị phối hợp là 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
Chuyên viên Tổ Tư vấn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đăng ký nhập học</li> <li>- Thông báo tuyển sinh</li> <li>- Chương trình đào tạo</li> </ul>	1 ngày
Chuyên viên Tổ Tư vấn		Hồ sơ đăng ký nhập học	1 ngày
Chuyên viên Tổ Tư vấn		Hồ sơ đăng ký nhập học	3 ngày
Tổ trưởng Tổ Tư vấn			1 ngày.

VÀ  
 ONG  
 OC M  
 NH PH  
 CHI M  
 .

*llc*

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### Bước 1: Tiếp nhận thông tin

- Chuyên viên phụ trách tiếp nhận thông tin sinh viên tiềm năng cần tư vấn chương trình học trực tiếp hoặc liên hệ tư vấn qua điện thoại/email/ tawk.to. Dữ liệu sẽ được lưu trên hệ thống CRM (Theo quy trình nhập dữ liệu lên hệ thống CRM)

- Tìm hiểu đầy đủ thông tin sinh viên: họ tên, giới tính, email, điện thoại, tỉnh thành đang sinh sống, ngành đăng ký học, bằng cấp đã có.

*Lưu ý: Nếu đơn vị liên kết có yêu cầu, nhân viên phụ trách sẽ liên hệ và gửi email thông tin tuyển sinh (gồm hồ sơ, thông báo tuyển sinh, chương trình đào tạo ...) cho nhân sự phụ trách của các đơn vị liên kết (ĐVLK). Sau khi gửi xong, nhân viên phụ trách sẽ liên hệ để xác nhận bên đối tác đã nhận được.*

###### Bước 2: Tư vấn và tiếp nhận hồ sơ

- Trong quá trình tư vấn, chuyên viên phụ trách sẽ tư vấn đầy đủ các thông tin tùy theo từng đối tượng: giới thiệu hình thức học, cách học và thi, thời gian đào tạo, học phí, ưu đãi, những tiện ích học tập (phát giáo trình miễn phí, được giảng viên và nhà trường hỗ trợ suốt quá trình học, thư viện,...), giá trị bằng cấp, yêu cầu xét tốt nghiệp, thông báo thời gian nộp hồ sơ, đóng học phí. (riêng ngành Ngôn ngữ Anh: tư vấn thêm về bài kiểm tra đầu vào).tiến hành tư vấn và cập nhật thông tin lên hệ thống CRM.

- Sau khi tư vấn, chuyên viên phụ trách sẽ gửi chương trình đào tạo, thông tin liên quan qua email hoặc gửi trực tiếp cho sinh viên.

- Chuyên viên tư vấn có thể hướng dẫn sinh viên nộp hồ sơ qua đường bưu điện về văn phòng trung tâm Đào tạo trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại cơ sở ĐVLK. Trong trường hợp ĐVLK tiếp nhận hồ sơ, bộ phận phụ trách sẽ cập nhật thông tin hồ sơ lên file Google Drive để hai bên cùng theo dõi được. Sau đó hồ sơ (có danh sách chi tiết đính kèm) sẽ được tập hợp và gửi về văn phòng trung tâm Đào tạo trực tuyến.

*Lưu ý: Chuyên viên tư vấn sẽ cập nhật thông tin sinh viên (có nhu cầu và đã nộp hồ sơ) vào CRM theo quy định.*

###### Bước 3: Kiểm tra hồ sơ

- Chuyên viên tư vấn tiếp nhận thông tin/hồ sơ và thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ của từng sinh viên, đảm bảo chính xác và hợp pháp. Các bản sao yêu cầu phải có công chứng: Có thể nhận trước bản photo, bổ sung trong vòng 3 tháng (làm giấy cam đoan). Nếu cần bổ sung hoặc điều chỉnh gì, chuyên viên tư vấn sẽ liên hệ trực tiếp với sinh viên.

- Tiến hành nhập thông tin, đăng ký môn học, miễn giảm lên Edusoft và CRM=> Xuất/In phiếu nộp tiền gửi cho sinh viên (qua email/ trực tiếp) và hướng dẫn sinh viên đóng học phí

*LVK*

- Sau khi sinh viên đóng học phí, chuyên viên tư vấn sẽ gửi email thư mời khai giảng và đăng ký học kỹ năng học tập cho sinh viên.

- Tổ trưởng Tổ tư vấn sẽ kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, chuyển về cho Trung tâm Đào tạo Từ xa tiến hành hoàn tất thủ tục nhập học và thủ tục công nhận sinh viên, in/cấp thẻ sinh viên.

*Lưu ý: Tổ trưởng tổ Tư vấn thông báo với ĐVLK số liệu về data, hồ sơ, kết quả sau mỗi đợt tuyển sinh (qua email).*

#### **Bước 4: Báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc**

- Lưu trong hồ sơ theo dõi (bản giấy và bản mềm)
- Báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc

#### **4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm đào tạo trực tuyến**

#### **5. Biểu mẫu đi kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Hồ sơ đăng ký nhập học	ĐTTT.01.01

#### **6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.**



