**Phụ lục . QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC**

*(Kèm theo Kế hoạch số 823 /KH-HV ngày 21 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Học viện)*

| **Bước** | **Nội dung** | **Địa điểm** | **Mô tả nội dung công việc nhập học** | **Đơn vị chuẩn bị** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Bước 1* |  | **VP Giao dịch 01 cửa**  **(Ban Tuyển sinh)** | 1. **Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Cấp số thứ tự và phát tài liệu:**   - Phát Phiếu nhận hồ sơ nhập học, Túi hồ sơ, Quy trình đón tiếp và các tài liệu khác liên quan.  - Hướng dẫn sinh viên ghi (đầy đủ) các thông tin trên Phiếu nhận hồ sơ, Túi hồ sơ và sắp xếp hồ sơ theo thứ tự được ghi trên túi.  - Hướng dẫn SV quy trình (các bước) làm thủ tục   1. **Sinh viên đến nhập học:**   - Nhận Phiếu nhận hồ sơ, Túi hồ sơ và các tài liệu liên quan tại **VP Giao dịch một cửa - Ban Tuyển sinh**.  - Đọc kỹ Quy trình hướng dẫn làm thủ tục nhập học.  - Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự được ghi trên Túi hồ sơ và chờ đến thứ tự nộp học phí. | - Ban Tuyển sinh chuẩn bị Phiếu thu hồ sơ, Túi hồ sơ, Số thứ tự làm thủ tục. |
| *Bước 2* | **NỘP HỌC PHÍ và PHÍ NHẬP HỌC, PHÍ Ở KTX** | **VP Giao dịch 01 cửa**  **(Bộ Phận Kế toán)** | 1. **Cán bộ kinh tế tài chính:**   - Truy nhập vào hệ thống quản lý nhập học tại địa chỉ: <http://nhaphoc.ptit.edu.vn>  ***-*** Sử dụng tên/mật khẩu được cấp để đăng nhập vào hệ thống.  **-** Vào mục ***“Thu học phí”***, tìm kiếm theo SBD hoặc họ tên đầy đủ của SV trên hệ thống.  ***-*** Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên hệ thống với thông tin của sinh viên *(Thông tin: Họ tên, giới tính, ngày sinh, ngành nhập học, đối tượng học phí).*  **-** Chọn (Click) vào ***“Thu tiền”*** của sinh viên cần thu, Nhập ***“Số biên lai”***, Chọn vào các mục thu tiền cần phải thu của sinh viên.  ***-*** Trả Phiếu nhận hồ sơ cho SV.  ***-*** Kiểm tra và thu học phí, phí nhập học, phí ở ký túc xá (nếu có).  ***-*** Chọn (Click) vào mục ***“Thu tiền”*** để hoàn thành việc thu học phí.  ***-*** Chọn (Click) vào mục “***In biên lai”*** , kiểm tra và ký biên lai (lưu và trả cho SV). | - Phòng KTTC chuẩn bị phiếu thu và các giấy tờ liên quan đến thu học phí (nếu có) |
| *Bước 2*  *(Tiếp)* |  |  | 1. **Sinh viên đến nhập học:**   - Vào khu vực thu học phí và thu hồ sơ nhập học theo đúng thứ tự đã được cấp.  - Nộp tiền học phí tại bộ phận thu học phí.  - Xuất trình Phiếu nhận hồ sơ để cán bộ thu học phí kiểm tra và đối chiếu thông tin cá nhân với hệ thống.  - Nhận lại Phiếu nhận hồ sơ (sau khi đã được kiểm tra, đối chiếu thông tin).  - Nộp học phí, lệ phí cho cán bộ thu tiền.  - Kiểm tra các thông cá nhân của mình trên Phiếu thu và ký nộp.  - Nhận lại Phiếu thu tiền sau khi đã hoàn thành việc nộp tiền.   1. **Sinh viên tình nguyện**   - Quản lý sinh viên ra vào khu vực nộp học phí và hồ sơ nhập học theo đúng thứ tự đã được cấp.  - Giữ ổn định, trật tự khu vực chờ của sinh viên. |  |
| *Bước 3* | **THU HỒ SƠ NHẬP HỌC** | **Thu học phí và hồ sơ nhập học** | 1. **Cán bộ thu hồ sơ nhập học:**   - Truy nhập vào hệ thống quản lý nhập học tại địa chỉ: <http://nhaphoc.ptit.edu.vn>  ***-*** Sử dụng tên/mật khẩu được cấp để đăng nhập vào hệ thống.  ***-*** Vào mục ***“Thu hồ sơ”***, tìm kiếm theo SBD hoặc ho tên của SV trên hệ thống.  ***-*** Kiểm tra tình trạng nộp học phí:  + Nếu SV đã nộp học phí: thực hiện việc thu hồ sơ nhập học.  + Nếu SV chưa nộp học phí: yêu cầu SV nộp học phí.  ***-*** Kiểm tra, đối chiếu thông tin SV trên hệ thống với thông tin tại hồ sơ nhập học *(Các thông tin: Họ tên, giới tính, ngày sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực, điểm, ngành nhập học).*  - Chọn (Click) mục ***“Thu hồ sơ”*** và kiểm tra đầy đủ, chính xác giấy tờ của hồ sơ nhập học (theo danh mục in ở mặt sau Giấy báo nhập học)  + Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin chính xác thì tiếp nhận.  + Nếu có thông tin bị sai lệch thì phải ghi nhận nội dung sai lệch vào cột ghi chú trên hệ thống quản lý (để kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc khi kết thúc buổi nhập học). Tiếp tục kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ giấy tờ thì tiếp nhận.  + Trường hợp SV bị thiếu giấy tờ trong hồ sơ thì cán bộ không tiếp nhận mà yêu cầu SV bổ sung đầy đủ hồ sơ và nhập học trong vòng **15 ngày** tiếp theo. Sau thời gian trên coi như SV không nhập học.  - Ký xác nhận vào Phiếu nhận hồ sơ, giữ lại 01 tờ và trả cho SV 01 tờ.  - Chọn (Click) vào mục ***“Thu hồ sơ”*** trên hệ thống để kết thúc phần nhận hồ sơ nhập học của SV và ghi mã sinh viên vào mục Mã hồ sơ trên Túi hồ sơ.  - Ký Phiếu kiểm tra đối chiếu thông tin để lưu hồ sơ. | - BTS chuẩn bị danh sách học viên trúng tuyển từng chuyên ngành để học viên ký nộp hồ sơ. |
| *Bước 3*  *(tiếp)* |  |  | 1. **HS-SV:**   - Xuất trình hồ sơ nhập học cho cán bộ thu nhận hồ sơ *(lưu ý hồ sơ đã đầy đủ và được sắp xếp theo đúng thứ tự được ghi trên mặt túi hồ sơ).*  - SV nhận lại 01 Phiếu nhận hồ sơ đã có đầy đủ chữ ký của cán bộ thu hồ sơ và SV.  - Sau khi hoàn thành việc nộp hồ sơ nhập học, SV đến **Bộ Phận Phòng Giáo Vụ** (Văn Phòng Giao dịch Một cửa) để được bố trí **Lớp học tạm thời**, nhận **Thời khóa biểu**, **Thẻ sinh viên tạm thời, Sổ tay sinh viên** phục vụ học tập. |  |
| *Bước 4* |  |  | - Quản trị hệ thống khóa hệ thống nhập học ngay sau khi kết thúc ngày nhập học; chỉ cho phép duy trì 01 acc của cán bộ thu hồ sơ và 01 acc của cán bộ thu học phí.  - Xuất dữ liệu SV đã nhập học để tổng hợp Danh sách.  - Tổng hợp số liệu nhập học, đối chiếu số liệu với phòng KTTC và báo cáo Lãnh đạo Học viện. |  |

***Ghi chú:***

* Các thông tin sai sót theo phản ánh của thí sinh khi tiếp nhận hồ sơ nhập học của sinh viên Cán bộ thu hồ sơ phải ghi lại trong mục ***“Ghi chú”*** trên hệ thống;
* Các trường hợp bị thất lạc hoặc chưa nhận được Giấy báo nhập học thì Cán bộ thu học phí và Cán bộ thu hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin trên hệ thống, nếu có thông tin của sinh viên trong hệ thống *(đảm bảo đúng các thông tin cá nhân:* ***Họ tên, ngày sinh, giới tính, đối tượng, khu vực, điểm, ngành trúng tuyển****)* thì cho phép làm thủ tục nhập học và ghi chú nội dung thất lạc Giấy báo nhập học vào hệ thống.
* Các Giấy tờ bắt buộc phải có (không được phép nợ) trong hồ sơ khi nhập học gồm có: Giấy báo nhập học (trừ trường hợp bị thất lạc hoặc chưa nhận được), , Bằng tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có), Hồ sơ lý lịch sinh viên.