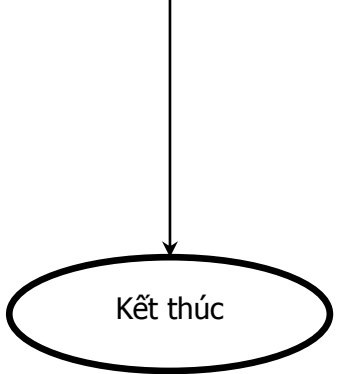


## QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỌC VIÊN CAO HỌC KHÓA MỚI

Bước	Nội dung	Địa điểm	Mô tả nội dung công việc nhập học	Đơn vị chuẩn bị
Bước 1	<pre> graph TD     A(Đón tiếp, hướng dẫn và phát tài liệu) --&gt; B(NỘP HỌC PHÍ và PHÍ NHẬP HỌC)             </pre>	<p><b>Bàn tiếp đón học viên</b> (Bàn số 1)</p>	<p><b>1. Cán bộ làm việc tại bàn hướng dẫn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh số thứ tự trên Phiếu nhận hồ sơ</li> <li>- Phát phiếu nhận hồ sơ, túi hồ sơ, thời khóa biểu, kế hoạch học tập toàn khóa, sổ tay học viên và các tài liệu liên quan cho Học viên.</li> <li>- Hướng dẫn học viên ghi đầy đủ các thông tin trên phiếu nhận hồ sơ, trên túi hồ sơ và sắp xếp hồ sơ theo thứ tự được ghi trên túi.</li> <li>- Yêu cầu học viên vào khu vực dành cho học viên, ổn định chỗ ngồi và khai thông tin theo quy định.</li> </ul> <p><b>2. Học viên cao học:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận số thứ tự (ghi trên phiếu nhận hồ sơ), phiếu nhận hồ sơ, túi hồ sơ thời khóa biểu, kế hoạch học tập toàn khóa, sổ tay học viên và các tài liệu liên quan tại bàn tiếp đón học viên</li> <li>- Vào khu vực dành cho học viên, ổn định chỗ ngồi, ghi đầy đủ, chính xác thông tin theo yêu cầu trên Phiếu nhận hồ sơ và Túi hồ sơ.</li> <li>- Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự được ghi trên Túi hồ sơ và chờ đến thứ tự nộp học phí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo chuẩn bị Phiếu nhận hồ sơ, Túi hồ sơ</li> <li>- Khoa QT&amp;ĐTSDH chuẩn bị thời khóa biểu, kế hoạch học tập toàn khóa, sổ tay học viên và các tài liệu quan.</li> </ul>
Bước 2		<p><b>Bàn thu học phí</b> (Bàn số 2 và số 3)</p>	<p><b>1. Cán bộ thu học phí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy nhập vào hệ thống quản lý nhập học tại địa chỉ: <a href="http://nhaphoc.ptit.edu.vn">http://nhaphoc.ptit.edu.vn</a>.</li> <li>- Sử dụng tên/mật khẩu được cấp để đăng nhập vào hệ thống.</li> <li>- Gọi học viên lên nộp tiền học phí và phí nhập học theo số thứ tự.</li> <li>- Vào mục "<b>Tìm kiếm</b>", tìm kiếm đúng học viên theo họ, tên học viên trên hệ thống.</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên hệ thống với thông tin ghi tại Phiếu nhận hồ sơ (Thông tin: Họ tên, giới tính, ngày sinh, chuyên ngành nhập học).</li> <li>- Trả Phiếu thu hồ sơ cho HS-SV.</li> <li>- Thu học phí, phí nhập học.</li> <li>- In phiếu thu, ký nhận và trả cho học viên.</li> <li>- Kết thúc việc thu tiền trên hệ thống bằng cách click chuột vào nút "<b>Thu tiền</b>".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCKT chuẩn bị phiếu thu và các giấy tờ liên quan đến thu học phí (nếu có)</li> </ul>

Bước	Nội dung	Địa điểm	Mô tả nội dung công việc nhập học	Đơn vị chuẩn bị
<p>Bước 2 (Tiếp)</p>			<p><b>2. Học viên cao học:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp tiền học phí tại Bàn thu học phí khi được gọi.</li> <li>- Xuất trình Phiếu nhận hồ sơ để cán bộ thu học phí kiểm tra và đối chiếu thông tin cá nhân với hệ thống.</li> <li>- Nhận lại Phiếu thu hồ sơ (sau khi đã được kiểm tra, đối chiếu thông tin).</li> <li>- Nộp học phí, lệ phí cho cán bộ thu tiền.</li> <li>- Kiểm tra các thông cá nhân của mình trên Phiếu thu và ký nộp.</li> <li>- Nhận lại Phiếu thu sau khi đã hoàn thành việc nộp tiền.</li> <li>- Đến Bàn thu hồ sơ nhập học để nộp hồ sơ nhập học.</li> </ul>	
<p>Bước 3</p>	<div style="text-align: center; border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><b>THU HỒ SƠ NHẬP HỌC</b></p> </div>	<p><b>Bàn thu hồ sơ nhập học (Bàn số 4 và số 5)</b></p>	<p><b>1. Cán bộ thu hồ sơ nhập học:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy nhập vào hệ thống quản lý nhập học tại địa chỉ: <a href="http://nhaphoc.ptit.edu.vn">http://nhaphoc.ptit.edu.vn</a>.</li> <li>- Sử dụng tên/mật khẩu được cấp để đăng nhập vào hệ thống.</li> <li>- Vào mục "<b>Tìm kiếm</b>", tìm kiếm tên của học viên trên hệ thống (theo thông tin tại Phiếu nhận hồ sơ</li> <li>- Kiểm tra tình trạng nộp học phí: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu học viên đã nộp học phí: thực hiện việc thu hồ sơ nhập học.</li> <li>+ Nếu học viên chưa nộp học phí: yêu cầu học viên quay lại Bàn thu học phí.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu thông tin học viên trên hệ thống với thông tin tại hồ sơ nhập học (<i>Các thông tin: Họ tên, giới tính, ngày sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực, chuyên ngành nhập học</i>).</li> <li>- Kiểm tra đầy đủ, chính xác giấy tờ của hồ sơ nhập học (theo danh mục in ở mặt sau Giấy báo nhập học) <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin chính xác thì tiếp nhận.</li> <li>+ Nếu có thông tin bị sai lệch thì phải ghi 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.</li> <li>+ 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 <b>15 ngày</b> tiếp theo. Sau thời gian trên coi như SV không nhập học.</li> </ul> </li> <li>- Ký xác nhận vào Phiếu thu hồ sơ, giữ lại 01 tờ và trả cho học viên 01 tờ.</li> <li>- Click chuột vào cửa sổ "<b>Nhập học</b>" trên hệ thống để kết thúc phần nhận hồ sơ nhập học của SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Đào tạo chuẩn bị danh sách học viên trúng tuyển từng chuyên ngành để học viên ký nộp hồ sơ.</li> </ul>

Bước	Nội dung	Địa điểm	Mô tả nội dung công việc nhập học	Đơn vị chuẩn bị
Bước 3 (tiếp)			<p><b>2. Học viên cao học:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình hồ sơ nhập học cho cán bộ thu nhận hồ sơ (<i>lưu ý hồ sơ đã đầy đủ và được sắp xếp theo đúng thứ tự được ghi trên mặt túi hồ sơ</i>).</li> <li>- Sau khi đã được tiếp nhận hồ sơ nhập học, SV nhận lại 01 Phiếu nhận hồ sơ đã có đầy đủ chữ ký của cán bộ thu hồ sơ và SV.</li> </ul>	
Bước 4				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị hệ thống khóa hệ thống nhập học ngay sau khi kết thúc thời gian nhập học.</li> <li>- Tổng hợp số liệu nhập học, đối chiếu số liệu với phòng TCKT và báo cáo Lãnh đạo Học viện.</li> </ul>