

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC NHẬP HỌC CHO TÂN SINH VIÊN TRÚNG TUYỂN NĂM 2016

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông thông báo thủ tục nhập học hệ đại học chính quy ngày 06/09/2016 và ngày 07/09/2016 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC

1.1. Ngày 06 tháng 9 năm 2016:

- **Hội trường nhà A2:**

- Sáng từ 7h30 đến 11h30: Đại học ngành **Công nghệ thông tin**.
- Chiều từ 13h00 đến 17h00: Đại học ngành **An toàn thông tin**.

- **Hội trường số 1:**

- Sáng từ 7h30 đến 11h30: Đại học ngành **Kỹ thuật Điện tử truyền thông** ngành **Truyền thông đa phương tiện**
- Chiều từ 13h00 đến 17h00: Đại học ngành **Công nghệ đa phương tiện**.

1.2. Ngày 07 tháng 9 năm 2016:

- **Hội trường nhà A2:**

- Sáng từ 7h30 đến 11h30: Đại học các ngành **Quản trị kinh doanh** và ngành **Kế toán**.

- **Hội trường số 1:**

- Sáng từ 7h30 đến 11h30: Đại học các ngành **Công nghệ kỹ thuật Điện điện tử** và ngành **Marketing**.

II. CÁC GIẤY TỜ CẦN THIẾT KHI LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC:

1. Giấy triệu tập trúng tuyển của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (bản gốc).
2. Bản sao hợp lệ Học bạ Trung học phổ thông.
3. Bản sao hợp lệ Bằng tốt nghiệp trung học (đối với học sinh tốt nghiệp từ năm 2015 trở về trước) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời (đối với học sinh tốt nghiệp năm 2016).
4. Bản sao hợp lệ Giấy khai sinh.
5. Bản sao hợp lệ các giấy tờ pháp lý minh chứng đối tượng ưu tiên được hưởng (nếu có), Giấy chứng nhận học sinh giỏi quốc gia (nếu có).
6. Hồ sơ sinh viên (*theo mẫu của Bộ GD&ĐT*), có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và xác nhận của UBND phường, xã nơi cư trú.

7. Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu là Đảng viên, Đoàn viên) về Đảng bộ hoặc Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.
8. Giấy di chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với Nam giới) do Ban chỉ huy quân sự Quận, huyện nơi đăng ký hộ khẩu thường trú cấp.
9. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu theo mẫu của cơ quan công an phường, xã, thị trấn cấp (đối với các trường hợp đăng ký ở nội trú tại Học viện). Riêng thí sinh vẫn ở tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời gian học tập tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông thì không phải nộp phiếu này.
10. 6 ảnh cỡ 3x4, chụp trong vòng 6 tháng trở lại đây (ghi họ tên và ngày sinh vào mặt sau).
11. Học viện sẽ phát túi đựng “Hồ sơ sinh viên” khi đến nhập học

Chú ý:

- Các thí sinh có tên trong danh sách trúng tuyển nhưng chưa nhận được giấy báo trúng tuyển vẫn đến nhập học và làm thủ tục xin cấp lại giấy báo trúng tuyển tại Học viện.
- Nếu thí sinh thuộc đối tượng/khu vực ưu tiên **không có đầy đủ các giấy tờ như hướng dẫn**, Học viện sẽ chuyển thí sinh sang xét ở đối tượng/khu vực **không ưu tiên** và thí sinh phải chịu trách nhiệm toàn bộ nếu không đủ điểm trúng tuyển vào Trường.
- Thí sinh có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng theo một diện ưu tiên cao nhất.
- Thí sinh thuộc diện ưu tiên khu vực theo Hộ khẩu thường trú (KVI) có mức ưu tiên cao hơn theo trường THPT thì phải xuất trình bản gốc và bản sao sổ hộ khẩu ở với Bố/Mẹ, trừ trường hợp đặc biệt được quy định trong Luật Cư trú.
- Sau 15 ngày kể từ ngày nhập học thí sinh không làm thủ tục nhập học thì Học viện sẽ xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển.

II. HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC

- Học phí của học kỳ I năm học 2016 - 2017:
 - + **Mức 1:** 395.000 đ/tín chỉ x 15 TC = 5.925.000 đồng (các ngành Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, Kỹ thuật Điện tử truyền thông, Công nghệ Kỹ thuật Điện, điện tử, Quản trị kinh doanh, Marketing, Truyền thông đa phương tiện);
 - + **Mức 2:** 395.000 đ/tín chỉ x 16 TC = 6.320.000 đồng (ngành Kế toán);

- + **Mức 3:** 395.000 đ/tín chỉ x 17 TC = 6.715.000 đồng (ngành Công nghệ Đa phương tiện).
- Ký túc xá (nếu ở nội trú): 170.000 đ/tháng x 5 tháng = 850.000 đồng.
- Kinh phí làm thủ tục nhập học (khám sức khỏe, đăng ký tạm trú, thẻ sinh viên, tài liệu học tập tuần lễ công dân đầu năm học, ...): 250.000 đồng.
- Phí bảo hiểm y tế (01 năm): 457.380 đồng.

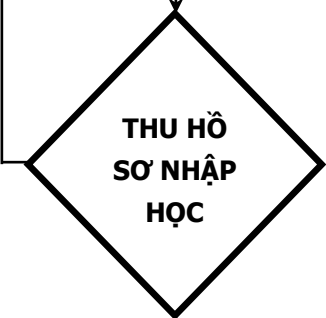
III. HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ MINH CHỨNG ĐỂ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN:


Đối tượng ưu tiên	Ký hiệu	Các minh chứng cần phải có khi nhập học
Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú trong thời gian học THPT hoặc trung cấp trên 18 tháng tại khu vực 1 KV1	01	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao hợp pháp Sổ hộ khẩu thường trú ở cùng với cha, mẹ, trừ trường hợp đặc biệt theo Luật Cư trú; - Sổ hộ khẩu thường trú bản gốc để đối chiếu.
Thương binh, bệnh binh và người có “Giấy chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh”	03	Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận Thương binh/bệnh binh/người được hưởng chính sách như thương binh, kèm bản chính để đối chiếu.
Quân nhân, CAND tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại KV1	03	Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền và xác nhận thời gian phục vụ tại KV1 từ 12 tháng trở lên.
Quân nhân, CAND tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên	03	Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền và xác nhận thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên.
Quân nhân, công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định;	03	Bản sao quyết định xuất ngũ, kèm bản chính để đối chiếu. Thời gian tối đa được hưởng ưu tiên là 18 tháng tính từ ngày ký quyết định đến ngày đăng ký xét tuyển.
Con của Liệt sỹ	04	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao hợp pháp Giấy chứng nhận gia đình Liệt sỹ, kèm bản chính để đối chiếu.
Con của thương binh hoặc con của bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;	04	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao Giấy chứng nhận Thương binh hoặc bệnh binh, kèm bản chính để đối chiếu.
Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động 81% trở lên;	04	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao “Giấy chứng người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học”, hoặc quyết định hưởng trợ cấp kèm bản chính để đối chiếu.
Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh” mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên	04	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh”, kèm bản chính để đối chiếu.

Đối tượng ưu tiên	Ký hiệu	Các minh chứng cần phải có khi nhập học
Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động	04	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao Giấy chứng nhận Anh hùng LLVT, AHLĐ, kèm bản chính để đối chiếu.
Người bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hằng tháng là con đẻ của người hoạt động kháng chiến	04	Bản sao Quyết định trợ cấp ưu đãi của Bộ/Mẹ thí sinh theo Nghị định 31/2013/NĐ-CP, kèm bản chính để đối chiếu.
Con của người có công với cách mạng	04	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao Quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với người có công của Sở LĐ-TB&XH, kèm bản chính để đối chiếu.
Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học	05	Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền
Quân nhân, CAND tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 18 tháng không ở KV1	05	Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền và xác nhận thời gian phục vụ.
Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú ở ngoài khu vực đã quy định thuộc đối tượng 01	06	Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu.
Con của thương binh, con của bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%	06	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao Giấy chứng nhận Thương binh, bệnh binh, ...kèm bản chính để đối chiếu.
Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%	06	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh, kèm bản chính để đối chiếu.
Con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	06	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Quyết định trợ cấp theo nghị định 31/2013/CP
Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	06	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao QĐ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế theo NĐ 31/2013/NĐ-CP, kèm bản chính để đối chiếu
Con của người có công giúp đỡ cách mạng	06	- Bản chính Giấy Khai sinh để đối chiếu; - Bản sao Quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với người có công của Sở LĐ-TB&XH, kèm bản chính để đối chiếu
Người khuyết tật nặng	07	Giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền.
Người lao động ưu tú	07	Bản sao Bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng LĐLĐ Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, kèm bản chính để đối chiếu

IV. QUY TRÌNH NHẬP HỌC

Bước	Nội dung	Địa điểm	Mô tả nội dung công việc nhập học	Đơn vị chuẩn bị
Bước 1	<p>Đón tiếp, hướng dẫn và phát tài liệu</p>	Bàn tiếp đón sinh viên khóa mới	<p>1. Cán bộ, SVTN làm việc tại Cấp số thứ tự và phát tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi số thứ tự vào Phiếu nhận hồ sơ (02 bản) để cấp số thứ tự cho sinh viên. - Phát Phiếu nhận hồ sơ nhập học, Túi hồ sơ, Quy trình đón tiếp, Sổ tay sinh viên 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. - Chỉ dẫn SV vào khu vực dành chờ làm thủ tục, ổn định chỗ ngồi và khai thông tin theo quy định. <p>2. Sinh viên đến nhập học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận số thứ tự, Phiếu nhận hồ sơ, Túi hồ sơ và các tài liệu liên quan tại bàn tiếp đón tiếp sinh viên khóa mới. - Nộp Giấy di chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với Nam giới). - Đọc kỹ Quy trình hướng dẫn làm thủ tục nhập học. - Vào khu vực chờ làm thủ tục, ổn định chỗ ngồi, ghi đầy đủ, chính xác thông tin theo yêu cầu trên Phiếu nhận hồ sơ và Túi hồ sơ. - Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự được ghi trên Túi hồ sơ và chờ đến thứ tự nộp học phí. 	- Chuẩn bị Phiếu thu hồ sơ, Túi hồ sơ, Sổ thứ tự làm thủ tục.
Bước 2	<p>NỘP HỌC PHÍ và PHÍ NHẬP HỌC, PHÍ Ở KTX</p>	Bàn thu học phí và hồ sơ nhập học	<p>1. Cán bộ tài chính kế toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>Thông tin: Họ tên, giới tính, ngày sinh, ngành nhập học, đối tượng học phí</i>). - 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 TCKT chuẩn bị phiếu thu và các giấy tờ liên quan đến thu học phí (nếu có)

Bước	Nội dung	Địa điểm	Mô tả nội dung công việc nhập học	Đơn vị chuẩn bị
Bước 2 (Tiếp)			<p>2. Sinh viên đến nhập học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào khu vực thu học phí và thu hồ sơ nhập học theo đúng thứ tự đã được cấp. - Nộp tiền học phí tại Bàn thu học phí khi đến thứ tự. - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Nhận lại Phiếu thu tiền sau khi đã hoàn thành việc nộp tiền. <p>3. Đội sinh viên tình nguyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		<p>Bàn thu học phí và hồ sơ nhập học</p>	<p>1. Cán bộ thu hồ sơ nhập học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 họ tên của SV trên hệ thống. - Kiểm tra tình trạng nộp học phí: <ul style="list-style-type: none"> + 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) <ul style="list-style-type: none"> + 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 	

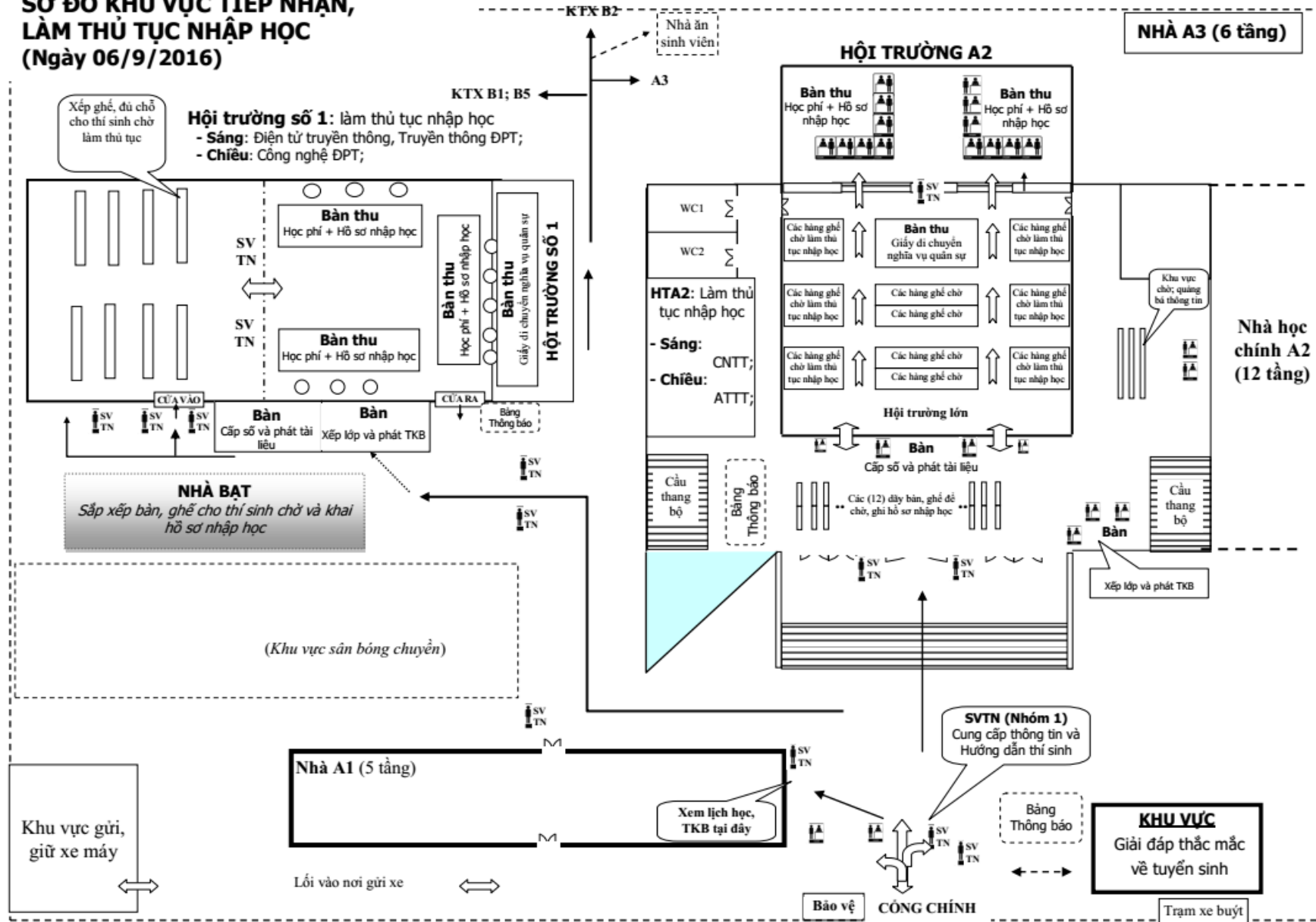
Bước	Nội dung	Địa điểm	Mô tả nội dung công việc nhập học	Đơn vị chuẩn bị
			<p>yêu cầu SV bổ sung đầy đủ hồ sơ và nhập học trong vòng 15 ngày tiếp theo. Sau thời gian trên coi như SV không nhập học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào Phiếu nhận hồ sơ, giữ lại 01 tờ và trả cho SV 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. 	
Bước 3 (tiếp)			<p>2. HS-SV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>). - 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 Bàn xếp lớp (khu vực Sảnh của Hội trường) để được bố trí lớp học tạm thời, nhận Thời khóa biểu và Thẻ sinh viên tạm thời. 	
Bước 4	 <p>Kết thúc</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 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 KTTTC 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, đôi 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), Học bạ THPT, Bằng tốt nghiệp THPT hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có), Hồ sơ lý lịch sinh viên.

V. SƠ ĐỒ ĐỊA ĐIỂM NHẬP HỌC

SƠ ĐỒ KHU VỰC TIẾP NHẬN, LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC (Ngày 06/9/2016)



**SƠ ĐỒ KHU VỰC TIẾP NHẬN,
LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC
(Ngày 07/9/2016)**

