

**QUY TRÌNH XÉT TUYỂN**  
**(Áp dụng cho thí sinh xét tuyển bằng phương thức xét học bạ**  
**và kết quả thi đánh giá năng lực của ĐHQG)**

*(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-ĐNT ngày 11/01/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-TS**

**II. Lưu đồ quy trình**

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Thí sinh	Đăng ký xét tuyển và nộp hồ sơ theo thông báo của trường.	Theo thông báo tuyển sinh	Phiếu đăng ký xét tuyển
2	Phòng Tuyển sinh	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh		
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Thu lệ phí xét tuyển (trực tiếp – tại trường – qua ngân hàng) (nếu có)		Phiếu thu
4	Phòng Tuyển sinh	Xác nhận hồ sơ hợp lệ Xử lý hồ sơ sai sót	Trong vòng 3 – 5 ngày sau khi nhận được hồ sơ.	
5	Phòng Tuyển sinh Hội đồng tuyển sinh	Bàn giao dữ liệu tuyển sinh cho Hội đồng tuyển sinh	Từ 7 – 10 ngày sau khi kết thúc đợt xét tuyển	
6	Hội đồng tuyển sinh	Thực hiện các thao tác xét tuyển theo quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ GD&ĐT	Theo hướng dẫn của Bộ	
7	Phòng Tuyển sinh	Tổng kết, báo cáo		Theo biểu mẫu báo cáo của Bộ GD&ĐT

**III. Diễn giải**

- Bước 1:** Thí sinh đăng ký xét tuyển tại website [tuyensinh.huflit.edu.vn](http://tuyensinh.huflit.edu.vn) và chuẩn bị hồ sơ bao gồm: Phiếu đăng ký xét tuyển, Bằng tốt nghiệp/ Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Học bạ/ Kết quả thi đánh giá năng lực của ĐHQG, Giấy tờ ưu tiên (nếu có).

2. **Bước 2:** Phòng Tuyển sinh hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn thí sinh bổ sung.
3. **Bước 3:** Phòng Kế hoạch – Tài chính thu lệ phí xét tuyển sau khi hồ sơ được Phòng Tuyển sinh tiếp nhận.
4. **Bước 4:** Hồ sơ sau khi được tiếp nhận sẽ được Phòng Tuyển sinh đối chiếu, kiểm tra tính xác thực về điểm số, thông tin đối tượng và khu vực ưu tiên nếu có. Nếu đã chính xác, Phòng Tuyển sinh xác nhận trên phần mềm. Nếu chưa chính xác, Phòng Tuyển sinh liên hệ thí sinh để sửa chữa và bổ sung.
5. **Bước 5:** Sau khi kết thúc mỗi đợt xét tuyển, Phòng Tuyển sinh bàn giao dữ liệu của đợt đó cho thư ký Hội đồng Tuyển sinh.
6. **Bước 6:** Tùy theo quy chế mới của Bộ GD & ĐT hàng năm, Hội đồng tuyển sinh sẽ tiến hành xét tuyển theo đúng quy định.
7. **Bước 7:** Thực hiện tổng kết và báo cáo sau kỳ tuyển sinh.

#### IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ xét tuyển	3 năm	Phòng Tuyển sinh



KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Chung Quốc Phong

TRƯỞNG PHÒNG  
KT-BĐCLGD

ThS. Lê Thị Tuyết Anh

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Trần Mạnh Hà





Số hồ sơ:.....

## PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 202..

- PHƯƠNG THỨC 2a: XÉT TUYỂN THEO ĐIỂM TRUNG BÌNH 3 MÔN CỦA HỌC KỲ 2 LỚP 11 VÀ HỌC KỲ 1 LỚP 12 THPT
- PHƯƠNG THỨC 2b: XÉT TUYỂN THEO ĐIỂM TRUNG BÌNH 3 MÔN LỚP 12 THPT
- PHƯƠNG THỨC 3: XÉT TUYỂN THEO ĐIỂM THI ĐGNL CỦA ĐHQG TP.HCM NĂM 202..

### ĐỢT XÉT TUYỂN .....

#### A. THÔNG TIN THÍ SINH

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh (viết đúng như trong giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)

..... Giới (Nữ ghi 1, Nam ghi 0)

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh

(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu)

Ngày

Tháng

Năm

3. a) Nơi sinh (tỉnh hoặc thành phố).....

b) Dân tộc (Ghi bằng chữ) .....

4. Giấy CMND/ Thẻ CCCD (Ghi mỗi số vào một ô)

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Hộ khẩu thường trú: .....

Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) vào dòng trống trên:

Mã tỉnh (Tp) Mã huyện (quận) Mã xã (phường)

6. Nơi học THPT (ghi rõ tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường theo quy ước của Bộ Giáo dục và Đào tạo):

Năm lớp 10 .....

Năm lớp 11 .....

Năm lớp 12 .....

Mã tỉnh

Mã trường

7. Đối tượng ưu tiên tuyển sinh: thuộc đối tượng nào khoanh tròn vào đối tượng đó 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 sau đó ghi ký hiệu vào 2 ô bên cạnh, nếu không thuộc diện ưu tiên thì để trống.

8. Khu vực ưu tiên: thuộc khu vực nào khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó: KV1, KV2-NT, KV2, KV3 sau đó ghi mã khu vực (1 - KV1, 2- KV2, 2NT - KV2-NT, 3 - KV3) vào ô trống.

9. a) Điện thoại liên lạc:..... Điện thoại 2 (người thân): .....

b) Email: .....

10. Địa chỉ liên hệ: .....

11. Học lực cả năm lớp 12 (nếu có) .....

12. Hạnh kiểm cả năm lớp 12 (nếu có) .....



**B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN (ghi đầy đủ thông tin từng ngành đăng ký)**

TT	Tên ngành	Mã ngành	Mã tổ hợp	Tên môn 1	Tên môn 2	Tên môn 3
				Điểm môn 1	Điểm môn 2	Điểm môn 3
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Tôi xin cam đoan những lời khai trong hồ sơ đăng ký xét tuyển này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo đúng quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngày ..... tháng ..... năm 202.....

Chữ ký của thí sinh



**PHẦN DÀNH CHO CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ TRƯỜNG**

Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm:

- Phiếu đăng ký xét tuyển theo mẫu của trường;
- Bản sao học bạ THPT có công chứng;
- Bản sao bằng tốt nghiệp THPT (dành cho thí sinh đã tốt nghiệp THPT).
- Các giấy tờ xác nhận ưu tiên (nếu có).

Ngày ..... tháng ..... năm 202..

Cán bộ nhận hồ sơ

(ký và ghi rõ họ tên)





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY TRÌNH NHẬP HỌC

(Kèm theo Quyết định số 32/QĐ-ĐNT ngày 11/01/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

### I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-TS

### II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Hội đồng tuyển sinh Phòng Đào tạo Đại học Phòng Tuyển sinh	Gửi thông báo trúng tuyển và nhập học cho thí sinh.	Theo QĐ của HĐTS	TB nhập học
2	Phòng Tuyển sinh	Tư vấn, hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học.	Theo TB nhập học	
3	Phòng Đào tạo Đại học	Nộp hồ sơ nhập học bước 1 : Giấy chứng nhận kết quả thi + Giấy chứng nhận tốt nghiệp/ Bản sao bằng tốt nghiệp + Học bạ. Phát Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh.		
4	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Thu học phí tân sinh viên.		
5	Phòng Đào tạo Đại học Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Nộp hồ sơ nhập học bước 2 : các giấy tờ khác theo thông báo.		Hồ sơ sinh viên
6	Phòng Đào tạo Đại học Phòng Chính trị - Công tác sinh viên Các Khoa đào tạo	Ban hành thông báo liên quan đến Thời khóa biểu, Sinh hoạt công dân. Phát vật phẩm + quà tặng. Tư vấn chương trình đào tạo và hoạt động ở các Khoa.		



### III. Diễn giải

1. **Bước 1:** Hội đồng Tuyển sinh ban hành quyết định về điểm chuẩn, thông báo trúng tuyển, thông báo nhập học. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Tuyển sinh gửi các thông báo trên cho thí sinh.
2. **Bước 2:** Phòng Tuyển sinh triển khai công tác tư vấn nhập học bao gồm: hướng dẫn thí sinh tra cứu thông tin, hỗ trợ chỉnh sửa, bổ sung và hoàn tất hồ sơ nhập học. Tư vấn hướng dẫn giúp sinh viên lựa chọn đúng ngành học phù hợp với bản thân và khả năng.
3. **Bước 3:** Phòng Đào tạo Đại học nhận hồ sơ bước 1 bao gồm: Giấy chứng nhận kết quả thi + Giấy chứng nhận tốt nghiệp/ Bản sao bằng tốt nghiệp + Học bạ.
4. **Bước 4:** Phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành thu học phí với những tân sinh viên đã nộp hồ sơ ở bước 1.
5. **Bước 5:** Phòng Đào tạo Đại học hoặc phòng Chính trị – Công tác sinh viên thu hồ sơ nhập học bước 2 đối với tân sinh viên đã hoàn tất học phí.
6. **Bước 6:** Tân sinh viên nhận thông báo về Tuần lễ sinh hoạt công dân, Sinh hoạt đầu khóa của các Khoa đào tạo, hỗ trợ nhà trọ sinh viên, quà tặng đầu năm dành cho tân sinh viên, tư vấn kỹ hơn về lộ trình học tập của từng khoa.

### IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ sinh viên	6 năm	Phòng Đào tạo Đại học



KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Chung Quốc Phong

TRƯỞNG PHÒNG  
KT-BDCLGD

ThS. Lê Thị Tuyết Anh

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Trần Mạnh Hà





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY TRÌNH**  
**QUY TRÌNH GIÁM SÁT, PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ**  
**CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC SINH VIÊN**  
(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-ĐNT ngày 11/01/2023 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-TS**

**II. Lưu đồ quy trình**

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Phòng Tuyển Sinh	Lập kế hoạch công tác năm học 2021-2022		
2	Phòng Tuyển Sinh, Phòng Đào tạo Đại học Phòng Chính trị - Công tác sinh viên Các Khoa đào tạo	Tiến hành thực hiện công tác		
3	Hội đồng Tuyển Sinh, Phòng Tuyển Sinh	Giám Sát, Phân Tích, Đánh Giá các hạng mục công tác		
4	Hội đồng Tuyển Sinh, Phòng Tuyển Sinh	Báo cáo, tổng kết kết quả công tác		

**III. Diễn giải**

- Bước 1:** Tiến hành lập kế hoạch năm và dự trù kinh phí, phòng Tuyển Sinh trình ký lên phòng Tổ Chức – Hành Chính và Ban Giám Hiệu để được duyệt. Các công tác sau này sẽ được dựa trên kế hoạch năm đã được dự trù.
- Bước 2:** Tiến hành thực hiện công tác Tuyển Sinh theo các đầu mục trong kế hoạch năm và dự trù kinh phí.
- Bước 3:** Giám sát, phân tích, đánh giá các hạng mục công tác cụ thể:



- Công tác tư vấn tuyển sinh: Số liệu thông tin các trường đã tham gia Tư vấn tuyển sinh và số lượng thí sinh đã tiếp cận thu về data trong các buổi tư vấn hướng nghiệp. Số lượng ấn phẩm quảng bá tuyển sinh đã tiếp cận đến các thí sinh v.v.
  - Công tác quảng bá tuyển sinh: thu về được lượng data tương tác trên các kênh truyền thông media, số bài báo đã được viết trong năm, số lượng bài viết SEO về tư vấn tuyển sinh trên kênh truyền thông social media của trường. Các trường THPT trong kế hoạch xây tạo mối quan hệ với các trường ký MOU.
  - Công tác nhân sự: Số lượng nhân sự tham gia trong các buổi tư vấn tuyển sinh, hỗ trợ phòng tuyển sinh công tác văn phòng nhập liệu, tư vấn, quảng bá, livestream, nhập học v.v. và hiệu quả thu về trong các từng công tác.
  - Công tác ấn phẩm, vật phẩm, dụng cụ phục vụ công tác Tuyển Sinh: Số lượng ấn phẩm đã thiết kế, sản xuất và đã phát ra để quảng bá tuyển sinh. Chất lượng của từng sản phẩm đã đạt yêu cầu được duyệt.
  - Công tác tư vấn nhập học: Phối hợp với Hội đồng Tuyển sinh ban hành quyết định về điểm chuẩn, thông báo trúng tuyển, thông báo nhập học. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Tuyển sinh gửi các thông báo trên cho thí sinh.
4. **Bước 4:** Thực hiện tổng kết và báo cáo văn bản của các công tác sau kỳ tuyển sinh.

#### IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Báo cáo giám sát, phân tích, đánh giá công tác tuyển sinh và nhập học sinh viên.	3 năm	Phòng Tuyển Sinh

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**ThS. Chung Quốc Phong**

**TRƯỞNG PHÒNG  
KT-BĐCLGD**



**ThS. Lê Thị Tuyết Anh**

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS Trần Mạnh Hà**

