

Phu lục

**NHỮNG YÊU CẦU
KHI NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI HỆ BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

1. VỀ HỒ SƠ CỦA THÍ SINH :

Sau khi thu nhận hồ sơ cần kiểm tra lại các thủ tục hồ sơ theo thông báo tuyển sinh của trường đã quy định và phải sắp xếp hồ sơ thí sinh theo trật tự abc của vần tên và họ đệm. Ghi trên góc trên phải của túi hồ sơ số thứ tự thí sinh trong đăng ký dự tuyển.

2. LẬP DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN THEO MẪU VÀ CÁC YÊU CẦU SAU : (LẬP Ở SHEET1)

Tên đơn vị.....

**DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO ĐẠI HỌC ĐỂ CẤP BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI
NĂM 20....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

TT	Họ đệm	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Nơi làm việc	Thành phần xuất thân	Khu vực	Loại văn bằng	Hệ đào tạo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
...										

Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Ký hiệu bằng	Số vào sổ	Tên đơn vị cấp văn bằng	Ngày tháng năm ký cấp bằng	Họ tên chức vụ người ký cấp	Điện thoại cố định nhà riêng	Điện thoại di động	Điện thoại nơi làm việc (nếu có)	Mã ngành đăng ký
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Tổng số cóthí sinh.

Ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Các yêu cầu khi lập danh sách :

1. Danh sách được nhập trên bảng tính EXCEL, Font ‘.Vntime’ size 12, mỗi nội dung trong 1 cột chỉ nhập trên 1 dòng :
2. Cột 1 : Thứ tự thí sinh (bắt đầu từ 1) được sắp xếp theo thứ tự abc của vần tên và họ đệm của thí sinh đăng ký dự tuyển (xếp chung, không xếp riêng từng ngành)
3. Cột 2 : Họ đệm : nhập họ đệm của thí sinh

4. Cột 3 : Tên : nhập tên của thí sinh
5. Cột 4 : giới tính : thí sinh là nam nhập “Nam”, thí sinh là nữ nhập “Nữ”
6. Cột 5 : Ngày sinh “ nhập ngày sinh của thí sinh theo dạng dd.mm.yyyy (hai chữ số dd chỉ ngày sinh, 2 chữ số mm chỉ tháng sinh, 4 chữ số yyyy chỉ năm sinh. Các thí sinh có ngày và tháng sinh <10 đều phải nhập đủ hai chữ số . Ví dụ thí sinh sinh ngày 3 tháng 4 nhập ngày tháng sinh là 03.04
7. Cột 6 : Nơi sinh : chỉ nhập tên tỉnh (thành phố) của nơi sinh
8. Cột 7 : Nơi làm việc : Nhập tên đơn vị thí sinh đang làm việc, nếu chưa có việc làm nhập địa chỉ theo hộ khẩu thường trú (đối với thí sinh ở Thị xã, Thành phố chỉ ghi số Nhà , phố, phường, quận, Thị xã (Thành phố), Thí sinh ở khu vực các xã huyện chỉ ghi tên xã, huyện, tỉnh)
9. Cột 8: Nhập mã số thành phần xuất thân: nếu là công chức viên chức thì nhập số 1, Nông dân nhập số 2, khác nhập số 3.
10. Cột 9: Nhập mã khu vực : Khu vực 1 nhập số 1, khu vực 2 nhập số 2, Khu vực 2 – NT nhập số 3, khu vực 3 nhập số 4
11. Cột 10 : Loại văn bằng: Nhập tên loại văn bằng Đại học có trong hồ sơ
12. Cột 11: Hệ Đào tạo của văn bằng thứ nhất. VD: Chính quy, tại chức, từ xa...
13. Cột 12: Ngành đào tạo đại học thứ nhất : Nhập tên ngành ghi trên văn bằng. Ví dụ: Luyện kim, QTKD....
14. Cột 13: Năm tốt nghiệp đại học. Ví dụ: 2009
15. Cột 14 : Số ký hiệu của văn bằng, Ví dụ Bằng ĐH có ký hiệu B0320344
16. Cột 15 : Số vào sổ của bằng tốt nghiệp. Ví dụ bằng ĐH có ghi vào sổ số 2009....
17. Cột 16 : Tên đơn vị cấp văn bằng. Ví dụ bằng ĐH do trường ĐH Bách khoa cấp ghi “Trường ĐH Bách khoa Hà Nội’
18. Cột 17 : Ngày tháng năm ký cấp văn bằng
19. Cột 18 : Họ tên chức vụ người ký cấp bằng
20. Cột 19: Số điện thoại nhà riêng của thí sinh. Nếu không có để trống
21. Cột 20: Số điện thoại di động của thí sinh. Nếu không có để trống
22. Cột 21: Số điện thoại nơi làm việc của thí sinh. Nếu không có để trống
23. Cột 22: Mã ngành: Nhập mã ngành đào tạo ghi trong thông báo tuyển sinh của trường. Ví dụ dự tuyển ngành kế toán – Kiểm toán phải nhập vào cột này số 404. Trường hợp toàn bộ thí sinh dự tuyển 1 ngành thì cột này bỏ trống

Chú ý: Khi in danh sách để thủ trưởng đơn vị ký chỉ cần in nội dung từ cột 1 đến cột 7

3. **MỖI THÍ SINH LẤY RA 1 ẢNH DỒI, CÓ GHI ĐẦY ĐỦ HỌ VÀ TÊN, NGÀY SINH, SỐ THỨ TỰ CỦA THÍ SINH TRONG DANH SÁCH.** Sau đó sắp xếp ảnh của các thí sinh lần lượt từ dưới lên theo thứ tự của danh sách thí sinh dự tuyển.
Chú ý phải để ảnh rời, không bao gói, ảnh không được dầy mực.
4. **SAU KHI NHẬP DỮ LIỆU XONG COPY FILE GHI DANH SÁCH RA USB:** chú ý copy thành nhiều file để tránh hư hỏng và gửi file ghi danh sách qua mạng đến địa chỉ Email : luychvd@neu.edu.vn
5. **GIAO NỘP HỒ SƠ CHO TRƯỜNG :**
Khi nộp hồ sơ cho trường cần chuẩn bị :
 - a. Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh

- b. Bằng chính
- c. Các giấy tờ ưu tiên bản chính
- d. Danh sách đăng ký dự tuyển có ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị mở lớp.
- e. ảnh của thí sinh
- f. USB sao lưu danh sách.
- g. Lệ phí tuyển sinh (theo thông báo tại công văn trả lời v/v mở lớp của Trường)

6. THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ :

Các đơn vị nộp hồ sơ theo đúng thời gian đã ghi trong kế hoạch.

Trường chỉ nhận hồ sơ theo đúng thời gian và chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu nêu trên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN