

Số: 11/QĐ-SIU

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình tư vấn tuyển sinh**  
**Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN**

Căn cứ Quyết định số 1273/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ Thông tư 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Công văn số 2015/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 4 năm 2015 về việc hướng dẫn tổ chức công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2015;

Căn cứ Thông báo 116/TB-BGDĐT ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp năm 2015 kèm theo chỉ tiêu tuyển sinh năm 2015 Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Tuyển sinh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy trình tư vấn tuyển sinh Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn (nội dung đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa, Giảng viên - Nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Như điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT, P.TS.

HIỆU TRƯỞNG   
  
**Trần Xuân Định**



## QUY TRÌNH

### Tư vấn tuyển sinh Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số...11.../QĐ-SIU ngày...19...tháng...01...năm...2015 của Hiệu Trưởng Đại học Quốc tế Sài Gòn)

#### I. MỤC ĐÍCH

- Xây dựng quy trình nhằm mục đích giúp bộ phận tư vấn tuyển sinh đồng nhất trong công tác cung cấp thông tin cho người học khi liên hệ đến trường.
- Tăng cường tính chuyên nghiệp của nhân sự bộ phận tư vấn.
- Nâng cao chất lượng công tác phục vụ người học.
- Giúp người học nắm vững tất cả những quyền lợi, trách nhiệm, những quy định cơ bản khi xác định học tập tại Trường.
- Các Phòng, Ban trong Trường nắm vững để thực hiện thật tốt công tác tuyển sinh và hỗ trợ tuyển sinh.

#### II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp xúc người học (Phụ huynh, học sinh, học viên)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tìm hiểu nhu cầu của người học</div></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh



4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hướng dẫn hồ sơ xét tuyển cho người học</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hướng dẫn người học tham quan, tìm hiểu trường</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hướng dẫn người học hồ sơ nhập học</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh
7	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">           Hoàn tất quy trình tư vấn tuyển sinh         </div> </div>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh

### 1. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Tiếp xúc người học (phụ huynh, học sinh, học viên)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên tư vấn các cơ sở niềm nở, đón tiếp phụ huynh, người học, học viên đăng ký các chương trình đào tạo của nhà trường.</li> <li>- Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm phân công trực tại các sảnh cơ sở để hướng dẫn người học khi đến trường.</li> </ul>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh
2	<p><b>Tìm hiểu nhu cầu của người học</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên tư vấn phải nắm rõ các chương trình đào tạo, ngành đào tạo của nhà trường để định hướng nghề nghiệp, triển vọng nghề nghiệp để tư vấn định hướng cho người học.</li> <li>- Nhân viên bộ phận tuyển sinh phải tìm hiểu về</li> </ul>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh

	<p>người học thông qua các câu hỏi có nội dung như:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bạn đang quan tâm và tìm hiểu về ngành đào tạo nào của nhà trường?</li> <li>+ Gia đình mình có định hướng cho cháu nhà mình chương trình/ ngành học nào chưa ạ?</li> <li>+ Em có định hướng trong tương lai về công việc thế nào để thầy/cô hỗ trợ ngành học cho phù hợp?</li> <li>+ Nhu cầu gia đình có định hướng cho cháu nhà mình học chuyên tiếp ở nước ngoài không ạ?</li> </ul> <p>- Nhân viên tư vấn quan tâm về các yếu tố khác như: + Học sinh tốt nghiệp THPT tại trường nào? Nếu thuộc học sinh hệ thống trường Quốc tế Á Châu thì sẽ phải tư vấn các chính sách riêng của Quốc tế Á Châu (anh chị em học cùng học trong hệ thống).</p>	
3	<p><b>Giới thiệu thông tin cho người học</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tư vấn cung cấp thông tin cho người học theo trình tự như sau:</li> <li>+ Các ngành và chuyên ngành mà nhà trường đào tạo (tư vấn chi tiết từng ngành, chuyên ngành, thế nào là ngành?, thế nào là chuyên ngành?)</li> <li>+ Các chương trình đào tạo của nhà trường (chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh và chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt). Nếu chương trình tiếng Anh phải tư vấn chuẩn tiếng Anh đầu vào theo quy định.</li> <li>+ Những chính sách hỗ trợ trong chương trình đào tạo: Tiếng Anh kỹ năng, tin học kỹ năng, kiến tập, thực tập, hội thảo, dịch vụ giải trí, thể thao.</li> <li>+ Chính sách học bổng của nhà trường: chính sách học bổng phải phân loại được đối tượng và có</li> </ul>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh



	hình thức tư vấn cho phù hợp.	
4	<p><b>Hướng dẫn hồ sơ xét tuyển cho người học</b></p> <p>Sau khi cung cấp các thông tin về nhà trường. Bộ phận tư vấn sẽ hướng dẫn người học làm hồ sơ xét tuyển. Hồ sơ xét tuyển bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mẫu đơn đăng ký dự tuyển.</li> <li>+ Học bạ THPT photo công chứng.</li> <li>+ Bằng tốt nghiệp THPT tạm thời hoặc bằng tốt nghiệp gốc photo công chứng (đối với thí sinh tốt nghiệp những năm trước đó).</li> <li>+ Lệ phí xét tuyển</li> </ul> <p>Lưu ý: Hướng dẫn thật kỹ, giải đáp rõ ràng tất cả chính sách của nhà trường cho thí sinh và Phụ huynh nắm ngay từ đầu.</p>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh
5	<p><b>Hướng dẫn người học tham quan trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi hoàn tất thủ tục xét tuyển bộ phận tư vấn sẽ hướng dẫn người học tham quan các cơ sở của nhà trường.</li> <li>- Trong quá trình tham quan phải có hướng dẫn, giới thiệu, trả lời những thắc mắc của người học.</li> <li>- Giới thiệu về phòng học, phòng chức năng, phòng nghiệp vụ, nơi sinh hoạt các CLB của nhà trường.</li> <li>- Giới thiệu về việc tổ chức sinh hoạt và những hoạt động giao lưu văn nghệ của sinh viên và khách mời.</li> <li>- Sau khi tham quan 3 cơ sở của Trường. Nhân viên phải đưa người học về lại nơi làm hồ sơ để nhà trường hướng dẫn hồ sơ nhập học.</li> </ul>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh

6	<p><b>Hướng dẫn người học hồ sơ nhập học</b></p> <p>- Sau khi giải đáp những thắc mắc chưa rõ của phụ huynh để hướng dẫn thủ tục nhập học.</p> <p><b>HỒ SƠ NHẬP HỌC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy báo trúng tuyển</li> <li>2. Phiếu điểm thi THPT Quốc gia (bản chính)</li> <li>3. Giấy xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có)</li> <li>4. Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự do BCH quân sự cấp Quận (Huyện) cấp và giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do BCH quân sự cấp Phường (Xã) nơi cư trú cấp.</li> <li>5. Phiếu khám sức khỏe (khám sức khỏe tổng quát, xét nghiệm máu, nước tiểu, XQ phổi)</li> <li>6. Bản sao sổ hộ khẩu (có công chứng)</li> <li>7. Bản sao CMND (có công chứng)</li> <li>8. Giấy khai sinh (bản trích lục, bản sao)</li> <li>9. Mười (10) tấm ảnh 5x5 (mới nhất)</li> <li>10. Hồ sơ học sinh, sinh viên có xác nhận của địa phương.</li> <li>11. Sổ đoàn viên</li> <li>12. Đối với các bạn học chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh thì nộp bằng IELTS 5.5 hay TOEFL 500.</li> </ol> <p>- Tư vấn viên phải cung cấp mẫu các loại thủ tục hồ sơ nhập học.</p> <p>- Hướng dẫn thật chu đáo và kỹ cho phụ huynh và học sinh về khung thời gian nhận hồ sơ.</p>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh
7	<p><b>Hoàn tất quy trình tư vấn tuyển sinh</b></p> <p>- Quy trình hoàn tất là khi người học nộp hồ sơ xét tuyển và hồ sơ nhập học về cho trường.</p> <p>- Hoàn tất học phí khóa học đúng thời hạn.</p>	Nhân viên tư vấn tuyển sinh

<p>- Bổ sung đầy đủ hồ sơ trong đó có giấy báo trúng tuyển và giấy báo nhập học và tất cả danh mục hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.</p>	
--	--





Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 01 năm 2015.

**THÔNG BÁO**  
**Về việc ban hành Quy trình tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh**  
**Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn**

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Nhằm thống nhất công tác tuyển sinh, hướng dẫn thực hiện tư vấn tuyển sinh của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cho người học đúng quy chế, quy định, khoa học, đồng nhất, tăng cường tính chuyên nghiệp của nhân sự tham gia tư vấn. Nâng cao chất lượng công tác phục vụ người học, hỗ trợ các Phòng, Ban nắm vững quy trình tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, thực hiện tốt công tác tuyển sinh và hỗ trợ tuyển sinh.

Giúp người học nắm vững tất cả những quyền lợi, trách nhiệm, những quy định cơ bản khi xác định học tập tại Trường.

Nay Ban Giám hiệu Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn thông báo đến các đơn vị thuộc nhà Trường nắm và thực hiện đúng Quy trình tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn (*nội dung đính kèm*).

Đề nghị các đơn vị thuộc Trường thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung các Quy trình trên.

Trân trọng./.

HIỆU TRƯỞNG 



TRẦN XUÂN ĐỊNH