

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

QUI TRÌNH
GHI DANH
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ

MÃ SỐ : QT.TTNN- 04
NGÀY HIỆU LỰC : 01/07/2019

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt cấp TT	Phê duyệt cấp Trường
THƯ KÝ	TS. Ng. Thị Kim Loan P. GIÁM ĐỐC	TS. Nguyễn Khắc Cảnh GIÁM ĐỐC	PGS. TS. Ngô Thị Phương Lan HIỆU TRƯỞNG

LỊCH SỬ THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để dễ nhận biết



QUY TRÌNH GHI DANH

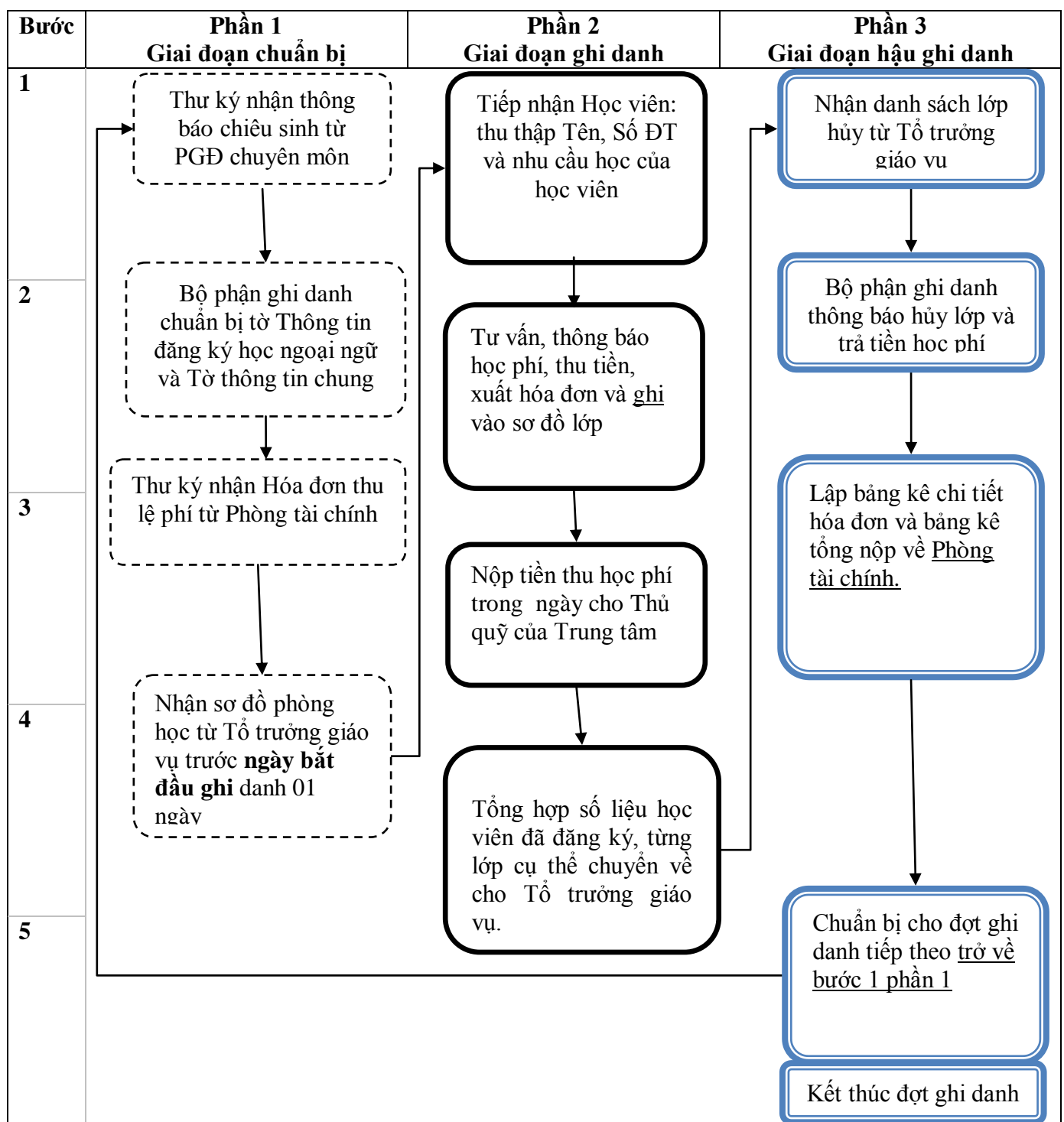
Mã số :QT.TTNN-04
Lần ban hành : 02
Ngày BH:01/07/2019

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI & NHÂN VĂN

I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm đảm bảo công tác ghi danh được tổ chức và hoạt động hiệu quả một cách có hệ thống

II. QUY TRÌNH GHI DANH



III. DIỄN GIẢI:



Giai đoạn chuẩn bị



Giai đoạn ghi danh



Giai đoạn hậu ghi danh

1. Giai đoạn chuẩn bị:

Trước khi kết thúc khóa đang học bốn tuần

- 1.1 Thư ký nhận thông báo chiêu sinh khóa mới từ PGĐ phụ trách chuyên môn và gửi photo thông báo chiêu sinh
- 1.2 Bộ phận ghi danh chuẩn bị tờ Thông tin đăng ký học ngoại ngữ và Thông tin chung
 - Thông tin đăng ký học ngoại ngữ gồm: Tên, số điện thoại, email, ngôn ngữ, lớp, các ca học có thể học
 - Thông tin chung nội dung gồm: địa điểm của Trung tâm, các quy định về chuyển lớp cũng như hoàn tiền học phí,... thông tin về giáo vụ
- 1.3 Thư ký lập tờ “ GIẤY ỦY QUYỀN ĐỀ NGHỊ CẤP HÓA ĐƠN” trình Giám đốc trung tâm ký, mang lên Phòng Kế hoạch-Tài chính và nhận “Hóa đơn thu lệ phí”.
- 1.4 Tổ ghi danh nhận Sơ đồ phòng học từ Tổ trưởng giáo vụ trước ngày bắt đầu ghi danh 01 ngày. Trong sơ đồ phòng học gồm: mã lớp học dự kiến sẽ mở, phòng học, lịch học và ca học.

2. Giai đoạn ghi danh

- 2.1 Tiếp nhận học viên: Học viên cung cấp thông tin theo mẫu “ Thông tin đăng ký học ngoại ngữ” bao gồm họ tên, số điện thoại, và nhu cầu ngoại ngữ cần học, thời gian có thể học.
- 2.2 Nhân viên ghi danh: Tư vấn và thống nhất lớp học với học viên. Thông báo học phí, thu tiền, xuất hóa đơn và ghi vào sơ đồ lớp
- 2.3 Nhân viên ghi danh: Nộp tiền thu học phí trong ngày cho Thủ quỹ TTNN đúng quy trình nộp tiền nội bộ.
- 2.4 Trước ngày khai giảng, bộ phận ghi danh tổng hợp số lượng học viên gửi cho giáo vụ.

3. Giai đoạn hậu ghi danh (tính từ ngày khai giảng)

- 3.1 Bộ phận ghi danh nhận danh sách các lớp không đủ học viên từ Tổ trưởng giáo vụ để thông báo hủy lớp và mời các bạn học viên đến để hoàn trả lại tiền học phí.
- 3.2 Nhân viên ghi danh lập bảng kê chi tiết tất cả các cuốn hóa đơn thu học phí và Bảng kê tổng hợp.
- 3.3 Nộp bảng kê chi tiết và bảng kê tổng cho người kiểm soát (hiện tại là Cô Thủy) đảm bảo khớp đúng về chế độ chứng từ xuất hóa đơn và khớp đúng số tiền thực tế thu trên hóa đơn với số tiền thực tế đã nộp về cho kho quỹ.

4. Các biểu mẫu:

4.1 Mẫu “Thông tin đăng ký học ngoại ngữ”

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - ĐH KHXH&NV TP. HCM THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HỌC NGOẠI NGỮ KHÓA 164
TÊN:
SĐT:
EMAIL:
NGÔN NGỮ :
LỚP :
CÁC CA CÓ THỂ HỌC:
<input type="checkbox"/> 2, 4, 6 – 5H30 – 7H00
<input type="checkbox"/> 2, 4, 6 – 7H15 – 8H45
<input type="checkbox"/> 3, 5, 7 – 5H30 – 7H00
<input type="checkbox"/> 3, 5, 7 – 7H15 – 8H45
<input type="checkbox"/> 2, 4, 6 SÁNG 8H00 – 10H15 (VỚI LỚP TIẾNG ANH)

4.2 Mẫu “ Thông tin chung”

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
Địa chỉ: 10-12 Đinh tiên Hoàng, Quận I thành phố Hồ Chí Minh
☎: 028.38.222.550 Website: http://cfl.hcmussh.edu.vn
1. Địa điểm học của Trung tâm: Trường Đại học KHXH & NV - Số 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Bến Nghé, Q1. Trường Trung cấp Kỹ thuật Nông nghiệp – Số 40 Đinh Tiên Hoàng, Q1.
2. <u>TRUNG TÂM KHÔNG HOÀN LẠI HỌC PHÍ KHI LỚP ĐƯỢC MỞ BÌNH THƯỜNG.</u>
3. Trường hợp sau 2 tuần khai giảng vẫn không đủ học viên để mở lớp (dưới 12 học viên), học viên mang CMND gốc và biên lai tới Trung tâm để nhận hoàn học phí. (Thời gian hoàn là <u>2 tuần</u> kể từ ngày thông báo hủy lớp, sau thời gian này Trung tâm không giải quyết hoàn học phí).
4. Trường hợp lớp nghỉ, chuyển đổi phòng, dời ngày học: học viên liên hệ Giáo viên hoặc Giáo vụ trực ngày (vui lòng không liên hệ về các việc khác) -Thứ 2-4-6 (Cơ sở ĐTH): thầy Quang 0913.736.350, thầy Hoat 0909.494.788 -Thứ 3-5-7 (Cơ sở ĐTH): cô Thảo 0918.109.218, cô My 0935.719.959 -Cơ sở 40 ĐTH: thầy Vinh 0908.443.116

4.3 Mẫu “ Giấy ủy quyền đề nghị cấp hóa đơn”

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2019

GIẤY ỦY QUYỀN ĐỀ NGHỊ CẤP HÓA ĐƠN

Kính gửi: **- Ban giám hiệu Trường ĐH KHXH & NV**
 - Phòng Kế hoạch – Tài chính

Căn cứ quy chế thu chi tài chính năm học 2018-2019;

Căn cứ vào tình hình nhu cầu đăng ký tổ chức kỳ thi **JLPT ngày 07/07/2019**;

Tôi tên: Nguyễn Khắc Cảnh

Chức vụ: Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn Thành phố Hồ Chí Minh.

Nay ủy quyền cho: Phạm Ngọc Thạch, Thư ký Trung tâm ngoại ngữ,

Số CMND: 023858000 ; ngày cấp: 19/05/2015 tại: CA TP.HCM

Đến phòng Kế hoạch – Tài chính Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn nhận hóa đơn bán hàng (thu lệ phí) để tiến hành công tác tài chính cho kỳ thi ngày 07/07/2019 theo chi tiết sau:

Stt	Kỳ thi	Loại hóa đơn	Số lượng biên lai	Thời gian thu	Ghi chú
01	07/07/2019	Thu lệ phí	50 quyển	Tháng 04/2019	

Chúng tôi cam kết sẽ nộp đủ 100% lệ phí thu được về phòng Kế hoạch – Tài chính của Trường và báo cáo đầy đủ số hóa đơn được nhận theo đúng quy định hiện hành./.

P.Kế hoạch – Tài chính

GIÁM ĐỐC TTNN

ThS. Dương Văn Tú

TS. Nguyễn Khắc Cảnh