

Số : 1354 /TB-DHLĐXH

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2013

THÔNG BÁO

Quy trình nhận hồ sơ xét tuyển bổ sung đợt 2

1. Điều kiện và hồ sơ xét tuyển bổ sung đợt 2

1.1 Đối tượng xét tuyển: Thí sinh đã dự thi tuyển sinh đại học, cao đẳng năm 2013 theo đề thi chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo (không có môn nào bị điểm 0, điểm môn ngoại ngữ không nhân hệ số 2). Điểm sàn nhận hồ sơ xét tuyển bổ sung đợt 2 tính cho đối tượng học sinh phổ thông, khu vực 3; Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng ưu tiên kế tiếp là 1,0 điểm (một điểm); Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm (nửa điểm).

1.2 Hồ sơ đăng ký xét tuyển: Giấy chứng nhận kết quả thi (bản gốc); 01 phong bì đã dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh. Thí sinh có thể nộp hồ sơ và lệ phí ĐKXT qua đường bưu điện chuyển phát nhanh hoặc nộp trực tiếp tại trường. Nhà trường không hoàn trả lại lệ phí ĐKXT đối với thí sinh rút hồ sơ đã nộp hoặc không trúng tuyển. Lệ phí ĐKXT: 30.000đ/01 hồ sơ.

1.3 Địa điểm nhận hồ sơ ĐKXT: Phòng 101 Nhà G - Phòng Đào tạo, Trường Đại học Lao động - Xã hội, số 43 đường Trần Duy Hưng, phường Trung Hoà, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội.

2. Quy trình nộp hồ sơ xét tuyển bổ sung đợt 2 trực tiếp tại Trường

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ xét tuyển bổ sung: Thí sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 1.2 của Thông báo này. Lưu ý, thí sinh phải điền đầy đủ thông tin vào phần xét tuyển bổ sung trong Giấy chứng nhận kết quả thi.

Bước 2. Nộp lệ phí xét tuyển: Thí sinh đến bàn thu lệ phí để nộp lệ phí theo quy định và nhận phiếu thu nộp lệ phí xét tuyển có chữ ký của cán bộ phòng Kế toán - Tài vụ.

Bước 3. Nhận phiếu đăng ký xét tuyển: Thí sinh đến các bàn tương ứng với ngành dự kiến đăng ký xét tuyển bổ sung, xuất trình phiếu thu nộp lệ phí để nhận phiếu đăng ký xét tuyển từ cán bộ phòng Đào tạo.

Bước 4. Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển: Sau khi điền đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào phiếu đăng ký xét tuyển nhận tại bước 3 (không được tẩy xóa), thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển tại các bàn thu của ngành tương ứng với ngành đăng ký xét tuyển. Hồ sơ nộp gồm: **Phiếu thu nộp lệ phí, phiếu đăng ký xét tuyển, Giấy chứng nhận kết quả thi và phong bì** (đã dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh).

Sau khi nộp đầy đủ hồ sơ xét tuyển, thí sinh nhận lại liên 2 phiếu đăng ký xét tuyển đã có chữ ký xác nhận của cán bộ thu hồ sơ.

3. Quy trình đổi nguyên vọng ngành xét tuyển bổ sung đợt 2

Sau khi thí sinh đã nộp hồ sơ xét tuyển bổ sung nếu có nhu cầu thay đổi nguyên vọng ngành đăng ký xét tuyển (chỉ được thay đổi trong thời gian Trường nhận hồ sơ xét tuyển của đợt đó) thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Lấy phiếu đăng ký xin rút hồ sơ xét tuyển: Thí sinh đến bàn thu của ngành tương ứng với ngành đăng ký xét tuyển lần đầu, xuất trình liên 2 phiếu đăng ký xét tuyển đã nộp để lấy phiếu xin rút hồ sơ xét tuyển.

Bước 2. Rút hồ sơ xét tuyển: Sau khi điền đầy đủ thông tin trong phiếu xin rút hồ sơ xét tuyển, thí sinh nộp lại **phiếu xin rút hồ sơ xét tuyển và liên 2 phiếu đăng ký xét tuyển** đã nộp, cho cán bộ phòng Đào tạo tại bàn thu của ngành tương ứng với ngành đăng ký xét tuyển lần đầu và nhận lại toàn bộ hồ sơ đăng ký xét tuyển đã nộp theo lịch trả hồ sơ xét tuyển.

Bước 3. Nộp lại hồ sơ xét tuyển sau khi đã thay đổi ngành xét tuyển: Những trường hợp có nhu cầu thay đổi nguyên vọng ngành đăng ký xét tuyển, sau khi nhận lại hồ sơ, thí sinh sẽ thực hiện nộp lại hồ sơ xét tuyển theo đúng quy trình tại mục 2 của thông báo này.

4. Quy trình rút hồ sơ xét tuyển bổ sung đợt 2

Sau khi thí sinh đã nộp hồ sơ xét tuyển bổ sung nếu có nhu cầu rút hồ sơ xét tuyển thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Lấy phiếu đăng ký xin rút hồ sơ xét tuyển: Thí sinh đến bàn thu của ngành tương ứng với ngành đăng ký xét tuyển lần đầu, xuất trình liên 2 phiếu đăng ký xét tuyển đã nộp để lấy phiếu xin rút hồ sơ xét tuyển.

Bước 2. Rút hồ sơ xét tuyển: Sau khi điền đầy đủ thông tin trong phiếu xin rút hồ sơ xét tuyển, thí sinh nộp lại **phiếu xin rút hồ sơ xét tuyển và liên 2 phiếu đăng ký xét tuyển** đã nộp, cho cán bộ phòng Đào tạo tại bàn thu của ngành tương ứng với ngành đăng ký xét tuyển lần đầu và nhận lại toàn bộ hồ sơ đăng ký xét tuyển đã nộp theo lịch trả hồ sơ xét tuyển.

Q. HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Thị Thuận