

HƯỚNG DẪN GHI DANH

Bước 1: Lấy đơn ghi danh và ghi đầy đủ thông tin sau:

- Họ tên; Ngày sinh; Số điện thoại; Mã sv; Lớp đại học.
- Đăng ký học: **CHUẨN NÂNG CAO**
- Suất học: chọn **TỐI 246** hoặc **TỐI 357**
(học 1 buổi/tuần; đổi lớp nếu cần MYDTU ban đêm)

Bước 2: đợi trung tâm gọi điện lên nộp học phí. (**GỌI TRƯỚC 01 THÁNG**)

CHÚ Ý:

1. Các lớp đợt này khai giảng: **12/2019** (học 6 tháng).
2. Học phí Chuẩn nâng cao: **1.137.000 VND**

PGĐ Trần Bàn Thạch

HƯỚNG DẪN ĐỔI LỚP HỌC

Bước 1: Ghi thông tin trên tờ trình.

Tờ trình trong bì trên bàn ghi danh

Bước 2: In 2 tờ TKB trên MYDTU.

1 tờ tuần đầu, 1 tờ tuần cuối

Bước 3: Bỏ hồ sơ vào bì nhựa.

Bì nhựa trên bàn trung tâm

Bước 4: Ghi thông tin vào sổ.

Bước 5: XEM KẾT QUẢ TRÊN WEBSITE.

Vào website trung tâm, vào mục Quy định – Quy chế

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ THI LẠI

Bước 1: Làm PHIẾU DỰ THI.

*Phải lấy đúng phiếu CƠ BẢN hay NÂNG CAO
Phiếu trong bì bàn ngoài. Có CMND công chứng.*

Bước 2: Kiểm tra thông tin.

Kiểm tra tại cô Giáo vụ phòng trong.

Bước 3: Nộp lệ phí thi.

Nộp tại cô Kế toán phòng ngoài.

Bước 4: NỘP PHIẾU DỰ THI VÀ NHẬN LỚP.

Nộp tại cô Giáo vụ phòng trong.

Bước 5: Xem TKB hàng tuần để biết lịch thi.

Xem TKB trên website của Trung tâm sáng 2 hàng tuần.

PGĐ Trần Bàn Thạch

HƯỚNG DẪN ỦY QUYỀN NHẬN BẰNG

Bước 1: Người ủy quyền: Làm GIẤY ỦY QUYỀN.

*Đem giấy ra công an phường nơi cư trú để ký xác nhận.
Nhớ ghi đúng thông tin người được ủy quyền.*

Bước 2: Người ủy quyền: Photo CMND và công chứng.

Bước 3: Người được ủy quyền: Photo CMND và công chứng.

Bước 4: Người được ủy quyền: đến trung tâm nhận bằng.

*Nhận tại cô Giáo vụ phòng trong. Nhận từ 9h30 hay 15h30.
Nhớ đem theo CMND GỐC để đối chiếu.
Nhớ ghi đầy đủ thông tin vào sổ nhận bằng.*

PGĐ Trần Bàn Thạch

HƯỚNG DẪN BẢO LƯU

Bước 1: Điền đầy đủ thông tin TỜ TRÌNH.

Tờ trình trong bì nhựa tại bàn ghi danh.

Phải có minh chứng lý do bảo lưu.

Bước 2: Nộp TỜ TRÌNH cho PGĐ Trung tâm.

Phải gặp trực tiếp PGĐ Trung tâm để xử lý đơn.

Bước 3: Khi học lại: Nộp TỜ TRÌNH cho PGĐ Trung tâm.

Phải gặp trực tiếp PGĐ Trung tâm để xử lý đơn và nhận lớp mới.

PGĐ Trần Bàn Thạch

CÁC BƯỚC KHI THI TỐT NGHIỆP

Bước 1: Ngồi đúng PC theo STT.

Thực hiện đúng mọi nội quy phòng thi tốt nghiệp.

Bước 2: Kiểm tra ổ đĩa Z:

Bước 3: Tạo **thư mục bài thi** thực hành trong ổ **D:**

Tên folder: STT_TênLớp_NgàyThi_GiờThi_PhòngThi_HọTên_MãSV

VD: 01_ITA55B_25052019_17H45_P507_TranThiLe_123456789

Bước 4: Tạo **file bài làm** trong folder đã tạo ở bước 3

CƠ BẢN: tạo các file Word, Excel, Powerpoint (tên file là họ tên thí sinh)

NÂNG CAO: tạo các file Word, Excel, Access (tên file là họ tên thí sinh)

Bước 5: **Thi KTC:** mở trình duyệt web để thi.

NHỚ: chọn đúng STT của thí sinh; Không tắt trình duyệt khi có điểm.

Bước 6: **Thi THUD:** chỉ mở các file ở bước 4 để làm.

Bước 7: **Nộp bài Thi THUD:** copy folde bước 3 vào ổ Z:

HƯỚNG DẪN NHẬN CHỨNG CHỈ

Bước 1: Điền thông tin Phiếu nhận bằng.

Phải đúng tên lớp. Phiếu trên bàn nhận bằng.

Bước 2: Nộp PHIẾU và CMND hay THẺ HỌC VIÊN hay THẺ SV cho Giáo vụ & đợi gọi tên.

Học viên đứng ngoài phòng và đợi gọi tên.

Bước 3: Điền đầy đủ thông tin sổ nhận Bằng.

Điền thông tin và chuyển sổ giáo vụ kiểm tra.

Bước 4: Kiểm tra thông tin bằng trước khi ra về.

Kiểm tra Họ Tên, Ngày sinh, Nơi sinh v.v.

PGĐ Trần Bàn Thạch