

HƯỚNG DẪN
GHI HỒ SƠ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC VLVH NĂM 2018

Để khai hồ sơ tuyển sinh đại học VLVH thí sinh cần thực hiện các bước sau :

1. Đọc kỹ thông báo tuyển sinh tại chức có của Trường; downloa thông báo số 08/TB-TC ngày 03.01.2018 và mẫu hồ sơ trên cổng thông tin theo địa chỉ:

<http://www.neu.edu.vn> hoặc <http://khoadaihoctaichuc.neu.edu.vn>.

2. Ghi phiếu tuyển sinh theo mẫu. Cách ghi theo hướng dẫn ở Phụ lục I
3. Ghi phiếu đăng ký xét tuyển theo mẫu. Cách ghi theo hướng dẫn ở Phụ lục II
4. Ghi phong bì gửi thư. Cách ghi theo hướng dẫn ở Phụ lục III
5. Ghi túi đựng hồ sơ. Cách ghi theo hướng dẫn ở Phụ lục IV
5. Chuẩn bị 3 ảnh màu cỡ 3x4 chụp theo kiểu chứng minh thư (mặt nhìn thẳng rõ 2 vành tai). Viết họ tên, ngày tháng năm sinh vào sau ảnh.
6. Dán tem và ghi địa chỉ vào 2 phong bì. Cách ghi địa chỉ theo hướng dẫn ở phụ lục 3
7. Sao công chứng văn bằng tốt nghiệp, hoặc bạ (hoặc bảng điểm, phiếu điểm...) ở UBND phường (xã)/Quận (huyện), phòng công chứng nhà nước hoặc tại đơn vị ký cấp văn bằng.
8. Sao công chứng các giấy tờ ưu tiên (nếu có) ở phòng công chứng nhà nước hoặc tại nơi ký cấp các giấy tờ ưu tiên.

HƯỚNG DẪN
NỘP HỒ SƠ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC VỪA LÀM VỪA HỌC - NĂM 2018

1. Trước khi nộp hồ sơ cần kiểm tra kỹ xem phiếu tuyển sinh, phiếu đăng ký xét tuyển, bằng tốt nghiệp sao công chứng, phong bì thư, 2 ảnh rời đã đầy đủ và đảm bảo các yêu cầu chưa (xem lại bảng hướng dẫn ghi hồ sơ)? Sắp xếp riêng các loại giấy tờ này thành 1 cặp riêng, các loại giấy tờ tương ứng có bản chính thành 1 cặp riêng. Các giấy tờ không liên quan không đưa vào túi hồ sơ.
2. Chuẩn bị tiền lệ phí: 450.000đ.
3. Đến Khoa Đại học tại chức (phòng 3 — Nhà 5) nộp hồ sơ trong giờ hành chính các ngày trong năm (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ tết). Khi nộp, nhanh chóng xuất trình bản chính cho người nhận hồ sơ kiểm tra. Nhận từ người nhận hồ sơ túi đựng hồ sơ và ghi đầy đủ các nội dung trên túi.
4. Người nhận thu hồ sơ ghi phiếu nhận hồ sơ, thu lệ phí. Trả toàn bộ các giấy tờ bản chính và giấy biên nhận hồ sơ cho thí sinh.
5. Thí sinh nhất thiết phải nhận lại các giấy tờ chính (bằng tốt nghiệp, và giấy biên nhận hồ sơ. Kiểm tra kỹ lại các giấy tờ chính xem đã đủ chưa. Các nội dung ghi trên giấy biên nhận hồ sơ có gì sai sót không. Nếu có sai sót cần báo lại ngay cho người nhận hồ sơ sửa lại cho đúng.

Phụ lục số I
HƯỚNG DẪN
GHI PHIẾU TUYỂN SINH ĐẠI HỌC VỪA LÀM VỪA HỌC NĂM 2018

Thí sinh cần đọc kỹ các nội dung in trên mẫu phiếu tuyển sinh trước khi ghi. Thí sinh phải tự ghi bằng 1 loại mực, không sửa chữa, tẩy xóa, không ghi thêm khi phiếu tuyển sinh đã được xác nhận. Các nội dung cần ghi (từ trang 1 đến trang 3 của phiếu dự tuyển) được hướng dẫn theo thứ tự như sau:

1. Tên tôi là : ghi họ đệm, tên kiểu chữ in hoa có dấu
2. Ngành: ghi tên 1 trong 20 ngành ở Phụ lục 1 của thông báo tuyển sinh số 08/TB-ĐHKTQD ngày 03.01.2018
3. Chuyên ngành : ghi tên 1 trong 41 chuyên ngành ở Phụ lục 1 của thông báo tuyển sinh số 08/TB-ĐHKTQD ngày 03.01.2018. Chú ý: Chuyên ngành phải thuộc ngành đã ghi ở điểm 2.
4. Phương thức học ghi 1 trong 3 phương thức học sau: Trong giờ hành chính; Ngoài giờ; Bán ngoài giờ.

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

5. Họ và tên khai sinh : ghi họ đệm, tên (theo đúng giấy khai sinh, hộ khẩu, CMT, văn bằng, lý lịch do đơn vị quản lý) kiểu chữ in hoa có dấu.
6. Tên thường gọi : ghi họ đệm, tên thường gọi. Nếu không có tên khác thì ghi họ và tên như giấy khai sinh.
7. Sinh ngày...tháng...năm...Nơi sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh theo dương lịch (đúng như giấy khai sinh, hộ khẩu, CMT, văn bằng, lý lịch do đơn vị quản lý). Nơi sinh: ghi tên tỉnh/thành phố của nơi sinh theo giấy khai sinh : Ví dụ : sinh tại Bệnh viện Bạch Mai - Hà Nội, ghi nơi sinh *Hà Nội* ; sinh tại Bệnh xá xã Châu Hồng, huyện Quỳnh Hợp, tỉnh Nghệ An, ghi nơi sinh *Nghệ An*.
8. CMND số...do Công an tỉnh (TP)...cấp ngày.../.../...ghi ghi đúng theo chứng minh nhân dân được cơ quan công an cấp, có giá trị hiện hành.
9. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ghi theo hộ khẩu hiện nay (ghi đầy đủ xã, huyện, tỉnh nếu ở Thành phố thì ghi đầy đủ số nhà, ngõ, ngách, đường phố, tổ, phường, quận, thành phố) Ví dụ : xã Tử Du, huyện Lập Thạch, tỉnh Vĩnh Phúc hoặc : số 8, ngõ... ngách.....tổ.....phường.....quận.....Hà Nội.
10. Chức vụ và nơi làm việc hiện nay : không ghi chung chung như : công chức, nhân viên, cán bộ... mà phải ghi rõ việc làm cụ thể (việc chính do đơn vị phân công) và tên đơn vị làm việc. Ví dụ Nhân viên kế toán - phòng Kế toán - Công ty May Thăng Long - Hà Nội.
11. Điện thoại cơ quan...nhà riêng... di động..... có số điện thoại nào thì ghi chính xác số điện thoại đó. Nên có ít nhất 1 số điện thoại có thể liên hệ thường xuyên.
12. Email: ghi Email thường sử dụng. Trường hợp chưa có nên tạo 1 địa chỉ Email để sử dụng trong quá trình học tập tại Trường.
13. Dân tộc : ghi tên dân tộc của bản thân Kinh, Tày, Nùng, Dao, Mường... đúng như giấy khai sinh. Tôn giáo: Phật giáo, Công giáo, Hồi giáo, Cao đài, Tin lành..... Không theo tôn giáo nào thì ghi : Không.

14. Thành phần xuất thân: ghi theo thành phần gia đình sau cải cách ruộng đất (hoặc cải tạo công thương nghiệp): cố nông, bản nông, trung nông, phú nông, địa chủ, công chức, viên chức, dân nghèo, tiểu thương, tiểu chủ, tiểu tư sản, tư sản...
Thành phần bản thân: ghi rõ: công nhân, nông dân, công chức, viên chức, nhân viên, thợ thủ công, bộ đội, nhà văn, nhà báo, chủ doanh nghiệp...; nếu sống phụ thuộc gia đình thì ghi là học sinh, sinh viên hoặc chưa có việc làm.
15. Đoàn thể tham gia : nếu là Đảng viên thì ghi : Đảng viên, nếu là Đoàn viên thì ghi Đoàn viên TNCSHCM, nếu tham gia đoàn thể khác thì ghi tên đoàn viên của đoàn thể đó.
16. Trình độ văn hoá : ghi tên văn bằng (phổ thông trung học, bổ túc trung học) nộp trong hồ sơ vào dòng “Đã có bằng tốt nghiệp”. Ví dụ: trình độ văn hóa ghi THPT.
17. Năm tốt nghiệp: ghi năm tốt nghiệp THPT. Ví dụ tốt nghiệp THPT năm 2010, ghi 2010.
18. Đã tốt nghiệp TC, Cao đẳng, Đại học, ghi tên văn bằng tốt nghiệp, năm tốt nghiệp TC, Cao đẳng, Đại học (các nội dung này theo đúng như đã ghi trên văn bằng), Ví dụ : “Đã tốt nghiệp Đại học, năm tốt nghiệp 2000.
19. Ngành, chuyên ngành ghi tên ngành và chuyên ngành đã được đào tạo ở bậc TCCN/CĐ/ĐH. Các nội dung này theo đúng văn bằng đã ghi ở mục 16.
20. Trình độ ngoại ngữ : ghi trình độ và tên ngoại ngữ theo chứng chỉ do các cơ sở đào tạo hoặc cơ sở bồi dưỡng ngoại ngữ trong hoặc ngoài nước cấp : ví dụ : *Cử nhân tiếng nga* (có bằng đại học ngoại ngữ tiếng nga), *C tiếng Anh* (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C tiếng Anh)... Nếu không có thì gạch chéo các nội dung này.
21. Quá trình học tập và làm việc của bản thân : khai từ thời gian khi 15 tuổi cho đến ngày khai lý lịch, phải khai liên tục, rõ việc làm cụ thể (công việc chính mà cơ quan quản lý trực tiếp phân công) của từng thời gian, và tên đơn vị và địa chỉ của đơn vị vào các cột tương ứng trong bảng. Ví dụ : *Một người sinh năm 1979 phải khai quá trình học tập từ năm 1994 đến nay. Cụ thể cách khai như sau :*

Thời gian		Học hoặc làm việc gì	Tên đơn vị	Địa chỉ đơn vị
Từ ngày	Đến ngày			
04.09.1994	25.09.1997	Học sinh	Trường PTTH Thanh Trì	Thanh Trì - Hà Nội
25.09.1997	30.10.1997	Nội trợ (giúp việc gđ)	tại gia đình	128 Đại La - Hà Nội
30.10.1997	01.10.2000	Công nhân	Nhà máy dệt Thăng Long	250 Minh Khai HN
01.10.2000	Hiện nay	Kế toán	Nhà máy dệt Thăng Long	250 Minh Khai HN

22. Khen thưởng: ghi cấp khen thưởng, hình thức khen thưởng, năm khen thưởng. Ví dụ : *Bằng khen của Chính Phủ năm 1998, lao động giỏi cấp ngành năm 1999....*
Nếu không có ghi *Không có*.
23. Kỷ luật: ghi thời gian (từ khi phải chịu hình thức kỷ luật đến khi được xóa hình thức kỷ luật và hình thức bị kỷ luật) từ hình thức cảnh cáo trở nên. Ví dụ : *Cảnh cáo 1 năm từ 12.01.2000 đến hết ngày 12.01.2001*. Nếu không có ghi *Không có*

II. PHẦN GIA ĐÌNH

24. Họ và tên người Cha...sinh năm... : ghi họ và tên, năm sinh của người cha (theo hộ khẩu hoặc CMT của người cha)
Dân tộc...nghề nghiệp...nơi làm việcchỗ ở hiện nay ghi Dân tộc, nghề nghiệp, Nơi làm việc và nơi ở hiện nay của của người cha. Nếu người cha đã mất thì gạch bỏ dòng nghề nghiệp, nơi làm việc và ghi vào dòng nơi ở hiện nay với nội dung “đã mất, năm người cha mất”. Ví dụ *Đã mất - năm 2000*.

25. Họ và tên người Mẹ...sinh năm... : ghi họ và tên, năm sinh của người Mẹ (theo hộ khẩu hoặc CMT của người Mẹ).

Dân tộc...nghề nghiệp...nơi làm việcchỗ ở hiện nay ghi Dân tộc, nghề nghiệp, Nơi làm việc và nơi ở hiện nay của của người Mẹ. Nếu người Mẹ đã mất thì gạch bỏ dòng nghề nghiệp, nơi làm việc và ghi vào dòng nơi ở hiện nay với nội dung “đã mất, năm người cha Mẹ”. Ví dụ *Đã mất - năm 2015*.

26. Họ và tên vợ (hoặc chồng).... sinh năm....: nếu là vợ thì gạch bỏ cụm từ hoặc chồng và ghi họ tên và năm sinh của vợ (theo hộ khẩu hoặc CMT của người vợ), Dân tộc...nghề nghiệp...nơi làm việcchỗ ở hiện nay ghi Dân tộc, nghề nghiệp, Nơi làm việc và nơi ở hiện nay của của người vợ. Nếu chưa có thì gạch chéo các dòng của nội dung này.

Nếu là chồng thì gạch bỏ cụm từ ‘(hoặc vợ)’. Sau đó ghi các nội dung tương tự như ở trên của người chồng.

27. Họ và tên các con :

1.....sinh năm....nghề nghiệp....ghi họ tên, năm sinh và nghề nghiệp của người con thứ nhất (theo hộ khẩu hoặc giấy khai sinh), nếu nhỏ tuổi thì ghi ‘ còn nhỏ’, nếu đang học thì ghi học sinh, sinh viên”)

2.....sinh năm....nghề nghiệp....ghi họ tên, năm sinh và nghề nghiệp của người con thứ hai (theo hộ khẩu, hoặc giấy khai sinh), nếu nhỏ tuổi thì ghi ‘ còn nhỏ’, nếu đang học thì ghi học sinh, sinh viên”)

3.....sinh năm....nghề nghiệp.... ghi họ tên, năm sinh và nghề nghiệp của người con thứ ba (theo hộ khẩu, CMT hoặc giấy khai sinh),nếu nhỏ tuổi thì ghi ‘ còn nhỏ”

Có bao nhiêu con thì khai lần lượt và đầy đủ của từng con theo hướng dẫn trên. Nếu chưa có con thì gạch chéo các dòng của nội dung này.

28. Họ và tên anh, em ruột:

1.....sinh năm....nghề nghiệp....Nơi làm việc ghi họ tên, năm sinh và nghề nghiệp của người Anh/chị/em ruột thứ hai (theo hộ khẩu, CMT hoặc giấy khai sinh),

2.....sinh năm....nghề nghiệp....Nơi làm việc ghi họ tên, năm sinh và nghề nghiệp của người Anh/chị/em ruột thứ hai (theo hộ khẩu, CMT hoặc giấy khai sinh),

3.....sinh năm....nghề nghiệp....Nơi làm việc ghi họ tên, năm sinh và nghề nghiệp của người Anh/chị/em ruột thứ ba (theo hộ khẩu, CMT hoặc giấy khai sinh).

Có bao nhiêu anh chị em thì khai lần lượt và đầy đủ của từng anh chị em theo hướng dẫn trên. Nếu không có anh (chị) em thì gạch chéo các dòng của nội dung này.

III. TỰ NHẬN XÉT CỦA BẢN THÂN

1. Về Chấp hành Pháp luật, nội quy quy chế của nơi ở ...ghi *chấp hành tốt, chấp hành đầy đủ....* nếu có thiếu sót gì thì ghi rõ thiếu sót đó. Ví dụ : *chưa thực hiện tốt nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công ích...*

2. Về sức khỏe : ghi loại sức khỏe theo kết luận khám bệnh định kỳ ở đợt khám gần nhất. Ví dụ : Loại A, loại B...

3. Có đủ điều kiện dự thi không (đối chiếu với thông báo tuyển sinh nếu có đủ điều kiện thi ghi : ‘*đủ điều kiện*’ và ngược lại ghi “*Không đủ điều kiện*”.

IV. LỜI CAM ĐOAN

Cần đọc kỹ 2 lời cam đoan đã in sẵn nội dung để nhận thức đầy đủ trách nhiệm về ghi phiếu tuyển sinh cũng như cam kết thực hiện các quy định về đào tạo.

....Ngày ...tháng...năm....Ghi rõ khai phiếu này ở đâu ? ngày tháng năm nào?
Sau đó ký và ghi rõ họ tên dưới dòng người khai ký tên.

Khi đã ghi đầy đủ các nội dung trên, dán 1 ảnh vào góc trái phía trên trang 1 của tờ phiếu tuyển sinh, đem phiếu tuyển sinh này trình đơn vị quản lý trực tiếp ký xác nhận (Mục V trang 4 của phiếu tuyển sinh). Quy định ký xác nhận như sau :

- Các đối tượng hiện là công chức, viên chức thuộc sự quản lý của đơn vị tổ chức nào thì do thủ trưởng đơn vị đó ký xác nhận và đóng dấu.
- Các đối tượng còn lại do chủ tịch UBND phường xã ký xác nhận và đóng dấu.

Khi lấy dấu vào chữ ký của người xác nhận phiếu tuyển sinh đồng thời lấy dấu đóng chừa lên 1/3 ảnh thí sinh đã dán ở phía trên góc trái trang 1 của phiếu tuyển sinh. Đóng dấu giáp lai các tờ của phiếu tuyển sinh.

Phụ lục số II
HƯỚNG DẪN
KÊ KHAI PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH

Thí sinh phải tự kê khai đầy đủ các nội dung ghi trên phiếu đăng ký xét tuyển (chú ý các nội dung ghi ở phiếu này phải trùng khớp với nội dung đã ghi trên phiếu tuyển sinh) :

1. **Họ và tên** : ghi họ đệm, tên kiểu chữ in hoa có dấu, Giới tính : nếu là nam thì ghi Nam, nếu là nữ thì ghi: Nữ
2. **Sinh ngày**: Ghi ngày, tháng, năm sinh dương lịch. Ví dụ thí sinh sinh ngày 21 tháng 1 năm 1980 ghi : 21.01.1980. **Tại**: tỉnh (thành phố) của nơi sinh. Ví dụ sinh tại bệnh xá xã Việt Đoàn - Huyện Tiên Du tỉnh Bắc Ninh , Nơi sinh ghi *Bắc Ninh*.
3. Dân tộc: Dân tộc : ghi Kinh, Tày, Nùng, Dao, Mường... đúng như giấy khai sinh.
Thành phần xuất thân:
4. Điện thoại cơ quan, Nhà riêng, di động: có số điện thoại nào thì ghi chính xác số điện thoại đó. Nên có ít nhất 1 số điện thoại có thể liên hệ thường xuyên.
5. Email: Ghi Email thường sử dụng. Trường hợp chưa có nên tạo 1 địa chỉ Email để sử dụng trong quá trình học tập tại Trường.
6. CMND số ghi số CMND hoặc số Căn cước công dân được cấp; do công an tỉnh (TP) ghi tên tỉnh (TP) của đơn vị cấp CMND/CCCD; cấp ngày ghi ngày tháng năm cấp CMND/CCCD.
7. Nơi làm việc : Tên cơ quan đơn vị : ghi tên tiếng việt của đơn vị mình làm việc . Địa chỉ cơ quan đơn vị : ghi địa chỉ của đơn vị. Ví dụ : Tên cơ quan đơn vị : Công ty May Thăng Long. Địa chỉ cơ quan đơn vị : 250 Minh Khai Hà Nội. Thí sinh chưa đi làm ở đơn vị nào thì gạch chéo phần này.
8. Hộ khẩu thường trú : Ghi theo hộ khẩu hiện nay (ghi đầy đủ xã, huyện, tỉnh nếu ở Thành phố thì ghi đầy đủ số nhà, ngõ, ngách, đường phố, tổ, phường, quận, thành phố).
9. Bằng tốt nghiệp : ghi tên bằng tốt nghiệp nộp trong hồ sơ, năm tốt nghiệp ghi theo năm ký cấp bằng lần thứ nhất (nếu ký cấp lại lấy theo năm ký cấp bằng lần đầu). Ví dụ : *Bằng TN* : PTTN, BTTH, THCN, Tú tài PT, tú tài hệ *Bổ túc năm tốt nghiệp* : 1999.
10. Bằng tốt nghiệp : ghi tên bằng tốt nghiệp nộp trong hồ sơ, năm tốt nghiệp ghi theo năm ký cấp bằng lần thứ nhất (nếu ký cấp lại lấy theo năm ký cấp bằng lần đầu). Ví dụ : *Bằng TN* : PTTN, BTTH, THCN, Tú tài PT, tú tài hệ *Bổ túc năm tốt nghiệp* : 1999.
11. Bằng tốt nghiệp : ghi tên bằng tốt nghiệp nộp trong hồ sơ, năm tốt nghiệp ghi theo năm ký cấp bằng lần thứ nhất (nếu ký cấp lại lấy theo năm ký cấp bằng lần đầu). Ví dụ : *Bằng TN* : PTTN, BTTH, THCN, Tú tài PT, tú tài hệ *Bổ túc năm tốt nghiệp* : 1999.
12. Chọn phương án xét: Chọn 1 trong 3 phương án theo mẫu. Chọn phương án nào thì ghi các nội dung của phương án đó, các nội dung khác gạch bỏ.

Cách ghi nội dung của các phương án như sau:

Nếu chọn phương án 1 hoặc 2: trước hết phải chọn tổ hợp các môn xét tuyển (theo điểm 9.2.1 thông báo tuyển sinh). Sau đó ghi tên các môn trong tổ hợp đã chọn vào các phương án xét tuyển đã chọn.

Ví dụ: Chọn phương án 1 (phương án dùng điểm bình quân môn học ở năm cuối bậc trung học để xét tuyển). Chọn tổ hợp các môn xét tuyển 2 (tổ hợp này gồm các môn: Toán, Vật lý, Tiếng Anh), sẽ ghi như sau: Môn Toán: 5 điểm. Môn Vật lý 7 điểm, Môn Tiếng Anh: 6,5 điểm, Điểm bình quân (3 môn): $(5+7+6,5)/3 = 6,16$ ghi 6,16 điểm.

Chú ý: 1. Điểm của các môn này là điểm ở năm cuối trong học bạ THPT.

2. Để đảm bảo điều kiện xét tuyển các môn phải đạt từ 5,0 điểm trở lên. Trường hợp trong tổ hợp có môn dưới 5, thử chọn tổ hợp các môn xét tuyển khác.

Nếu chọn phương án 3:

Trường hợp TN THPT ghi điểm bình quân các môn của năm cuối bậc THPT.

Trường hợp TN TCCN, Cao đẳng, Đại học ghi điểm bình quân toàn khoá.

22. Học ngành : Ngành: ghi tên 1 trong 20 ngành ở Phụ lục 1 của thông báo tuyển sinh số 08/TB-ĐHKQTĐ ngày 03.01.2018

Chuyên ngành : ghi tên 1 trong 41 chuyên ngành ở Phụ lục 1 của thông báo tuyển sinh số 08/TB-ĐHKQTĐ ngày 03.01.2018. Chú ý: Chuyên ngành phải thuộc ngành đã ghi ở điểm 2.

23. Sau đó ghi ngày tháng năm ghi phiếu đăng ký và ký, ghi rõ họ tên.

Phụ lục số IV
HƯỚNG DẪN
GHI CÁC NỘI DUNG TRÊN TÚI Đựng HỒ SƠ

Ghi các nội dung trên túi đựng hồ sơ như sau:

1. Ngành đào tạo: ghi tên 1 trong 20 ngành ở Phụ lục 1 của thông báo tuyển sinh số 08/TB-ĐHKTQD ngày 03.01.2018
2. Chuyên ngành : ghi tên 1 trong 41 chuyên ngành ở Phụ lục 1 của thông báo tuyển sinh số 08/TB-ĐHKTQD ngày 03.01.2018. Chú ý: Chuyên ngành phải thuộc ngành đã ghi ở điểm 2.
3. Phương thức học: ghi 1 trong ba phương thức Trong giờ, Ngoài giờ bán ngoài giờ
4. Họ và tên : ghi họ đệm, tên kiểu chữ in hoa có dấu, Giới tính : nếu là nam thì ghi Nam, nếu là nữ thì ghi: Nữ
5. Ngày sinh...Nơi sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh theo dương lịch (đúng như giấy khai sinh, hộ khẩu, CMT, văn bằng, lý lịch do đơn vị quản lý). Nơi sinh: ghi tên tỉnh/thành phố của nơi sinh theo giấy khai sinh.
6. CMND số...do Công an tỉnh (TP)...cấp ngày.../.../...ghi ghi đúng theo chứng minh nhân dân được cơ quan công an cấp, có giá trị hiện hành.
7. Điện thoại cơ quan...nhà riêng... di động..... có số điện thoại nào thì ghi chính xác số điện thoại đó. Nên có ít nhất 1 số điện thoại có thể liên hệ thường xuyên.
8. Email: ghi Email thường sử dụng. Trường hợp chưa có nên tạo 1 địa chỉ Email để sử dụng trong quá trình học tập tại Trường.
9. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ghi theo hộ khẩu hiện nay (ghi đầy đủ xã, huyện, tỉnh nếu ở Thành phố thì ghi đầy đủ số nhà, ngõ, ngách, đường phố, tổ, phường, quận, thành phố)
10. Đơn vị làm việc: ghi tên đơn vị làm việc đang làm việc hiện nay
11. Khi cần báo tin cho ai: ghi rõ mối quan hệ, họ tên của người cần báo tin Ví dụ ghi Mẹ: Trần Thị Thương
12. Địa chỉ: ghi đầy đủ xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh. Ở Thành phố thì ghi đầy đủ số nhà, ngõ, ngách, đường phố, tổ, phường, quận, thành phố) của người cần báo tin
13. Điện thoại: ghi các số điện thoại có thể liên hệ với người cần báo tin
14. Phần hồ sơ gồm có:

Phần này ghi số lượng các loại giấy tờ có trong túi đựng hồ sơ. Có 1 số giấy tờ chỉ cần 1 bản và bắt buộc phải có như: 1 bản phiếu tuyển sinh, 1 bản phiếu đăng ký xét tuyển, 2 ảnh 3x4, 2 phong bì.

Các loại giấy tờ có thể có, có thể không cần ghi số lượng gồm:

3. Bằng tốt nghiệp THPT, BTTH nếu có thì ghi vàobản là 1 (chỉ cần 1 bản)
Nếu không có thì ghi 0
4. Học bạ nếu có thì ghi vàobản là 1 (chỉ cần 1 bản) Nếu không có thì ghi 0
5. Bằng tốt nghiệp TCCN/Cao đẳng/ĐH sao công chứng nếu có thì ghi vàobản là 1 (chỉ cần 1 bản). Nếu không có thì ghi 0

6. Bảng điểm toàn khoá học TCCN, CĐ/Đại học nếu có thì ghi vào ...bản là 1 (chỉ cần 1 bản) Nếu không có thì ghi 0

9. Các loại giấy tờ khác (ghi rõ tên giấy tờ) nếu có ghi tên giấy tờ và ghi số lượng vào cột bên.