BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG XÉT TUYỂN TRỰC TUYẾN CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Hướng dẫn dành cho Thí sinh trên WEB

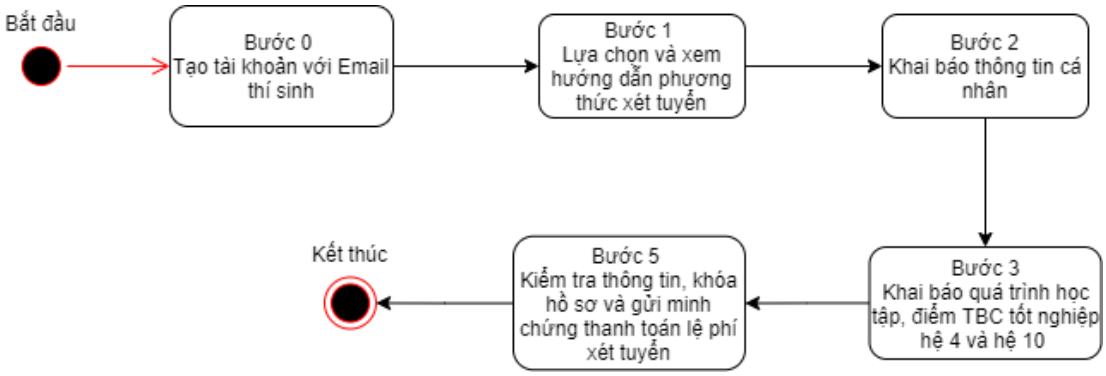
Hà Nội, 2024

MỤC LỤC

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG 3
1. LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC SỬ DỤNG 3
2. CÁC BƯỚC CHI TIẾT 3
2.1. Tạo và đăng nhập vào tài khoản thí sinh 3
2.1.1. Tạo tài khoản 3
2.1.2. Đăng nhập vào tài khoản thí sinh 5
2.2. Khai báo hồ sơ thí sinh 5
2.2.1. Khai báo thông tin định danh tài khoản 5
2.2.2. Khai báo và đăng ký xét tuyển 6
Bước 1: Khai báo thông tin cá nhân 6
Bước 2: Khai báo thông tin học tập 7
Bước 3: Đăng ký nguyện vọng 9
Bước 4: Rà soát và nộp hồ sơ 13
II. CÁC CHỨC NĂNG KHÁC 17
1. Cập nhật thông tin cá nhân 17
2. Đổi mật khẩu 18

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG

1. LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC SỬ DỤNG



2. CÁC BƯỚC CHI TIẾT

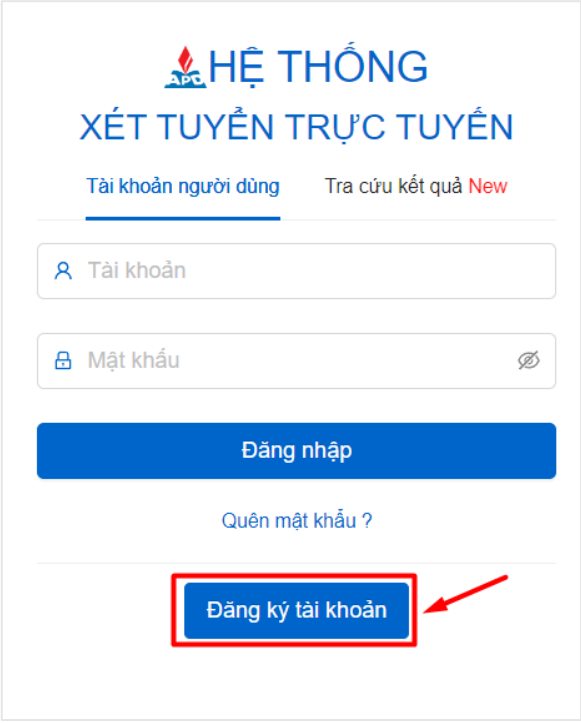
2.1. Tạo và đăng nhập vào tài khoản thí sinh

2.1.1. Tạo tài khoản

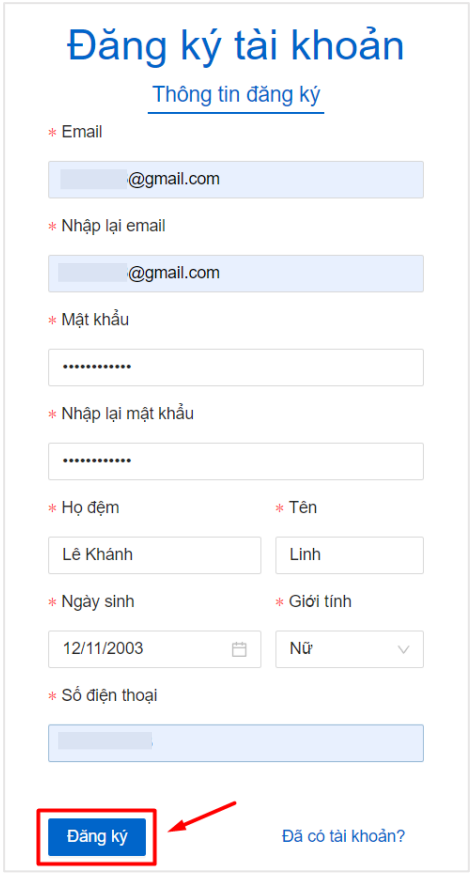
Thí sinh truy cập vào website https://dkxt.apd.edu.vn/user/login để thực hiện nộp hồ sơ xét tuyển.

Thí sinh đăng ký tài khoản để thực hiện nộp hồ sơ xét tuyển bằng các thao tác sau:

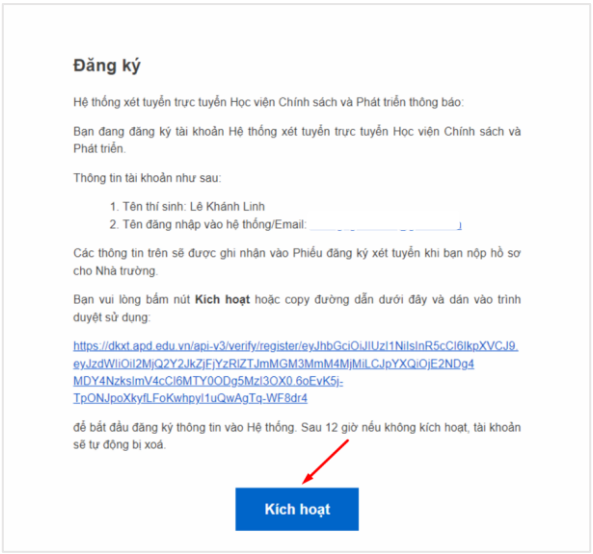
– **Bước 1:** Thí sinh click vào **Đăng ký tài khoản** ở màn hình đăng nhập để đăng ký tài khoản



– **Bước 2:** Màn hình hiển thị form mẫu đăng ký, thí sinh nhập thông tin của mình vào các ô tương ứng để tạo tài khoản. Click vào **Đăng ký** cuối form để tạo tài khoản.

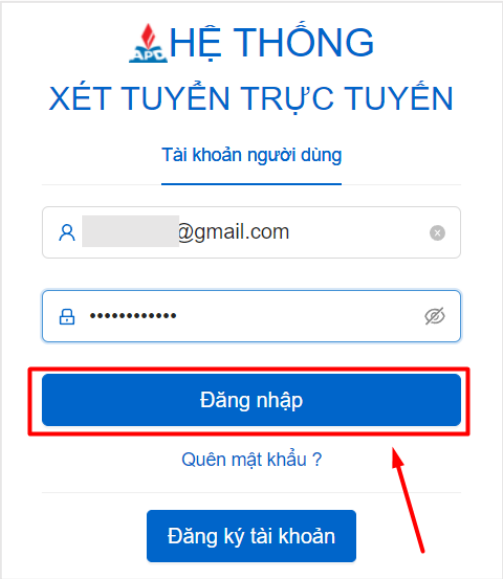


– **Bước 3:** Sau khi đăng ký tài khoản hệ thống sẽ gửi thư kích hoạt vào tài khoản email mà thí sinh đăng ký. Thí sinh đăng nhập vào email đã đăng ký tài khoản, click vào **Kích hoạt** để kích hoạt tài khoản.



2.1.2. Đăng nhập vào tài khoản thí sinh

Sau khi kích hoạt tài khoản trên mail, thí sinh quay lại hệ thống và thực hiện đăng nhập.

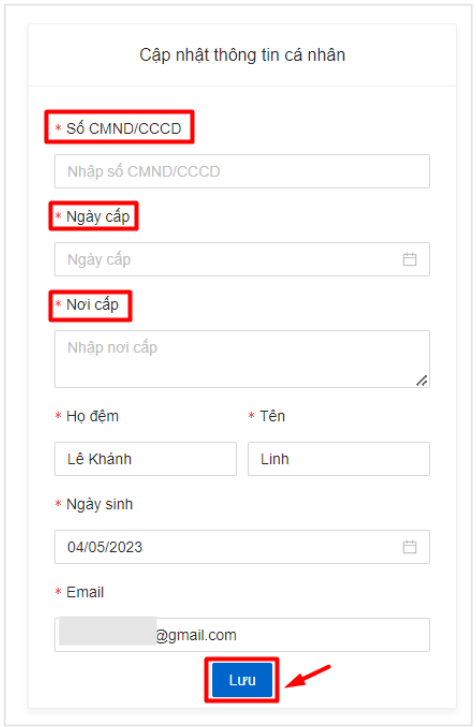


2.2. Khai báo hồ sơ thí sinh

Sau khi đăng nhập thành công, thí sinh phải khai báo thông tin định danh tài khoản và chọn đợt xét tuyển.

2.2.1. Khai báo thông tin định danh tài khoản

Thí sinh khai báo thông tin CMND/CCCD để định danh tài khoản, click vào **Lưu** để cập nhật thông tin CMND/CCCD.



Sau khi định danh xong tài khoản cá nhân, thí sinh chọn đợt tuyển sinh của nhà trường

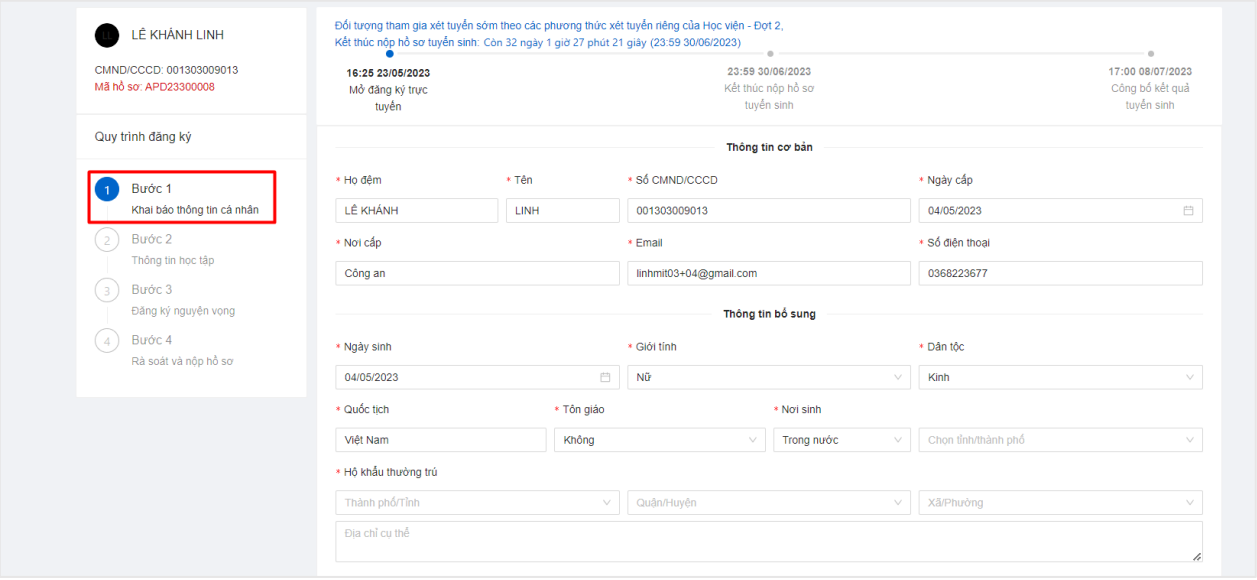
Sau bước chọn đợt xét tuyển, sinh viên sẽ thực hiện khai báo và đăng ký xét tuyển theo lần lượt **04 bước** sau:

- Bước 1: Khai báo thông tin cá nhân
- Bước 2: Khai báo Thông tin học tập
- Bước 3: Khai báo thông tin Đăng ký nguyện vọng
- Bước 4: Rà soát và nộp hồ sơ

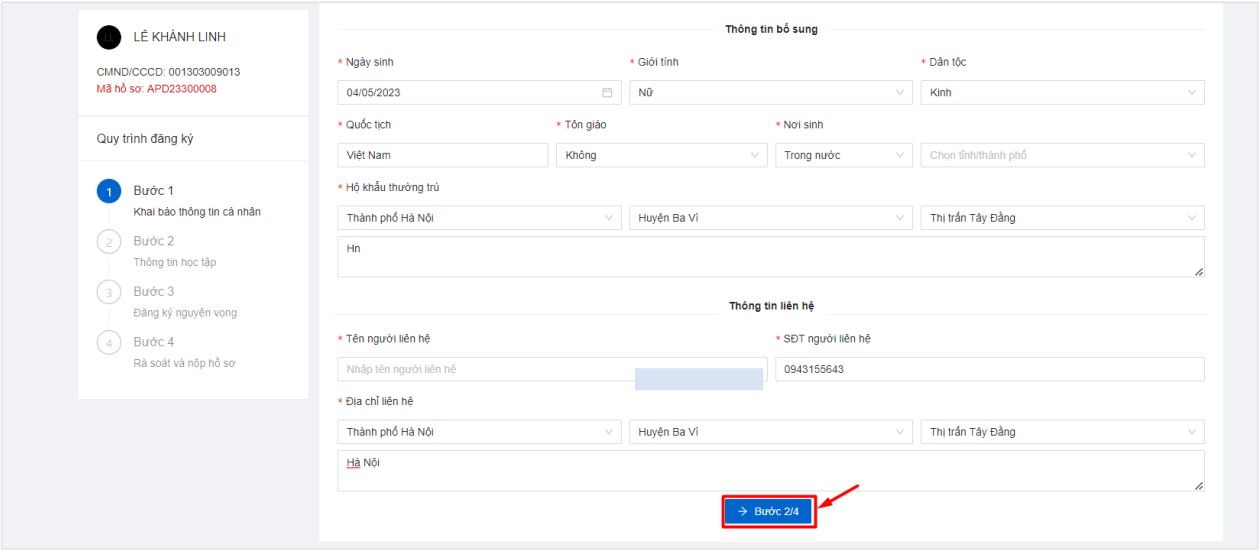
2.2.2. Khai báo và đăng ký xét tuyển

Bước 1: Khai báo thông tin cá nhân

Màn hình hiển thị form kê khai thông tin chi tiết của thí sinh

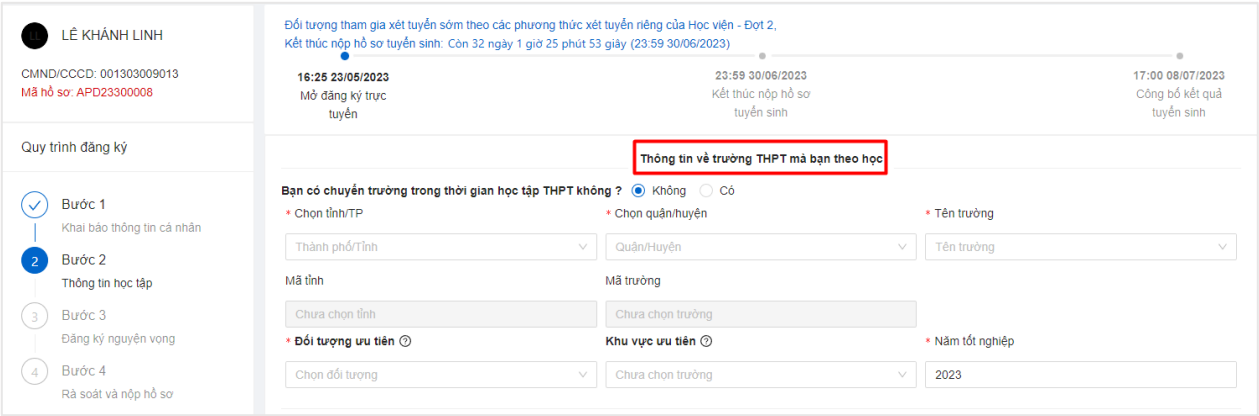


Thí sinh điền đầy đủ thông tin vào form kê khai và click sang bước tiếp theo.



Bước 2: Khai báo thông tin học tập

Trước tiên, thí sinh điền thông tin về trường THPT đang theo học



- Thí sinh điền thông tin về tỉnh/ TP, quận/ huyện, tên trường. Hệ thống sẽ tự điền các thông tin mã tỉnh và mã trường tương ứng

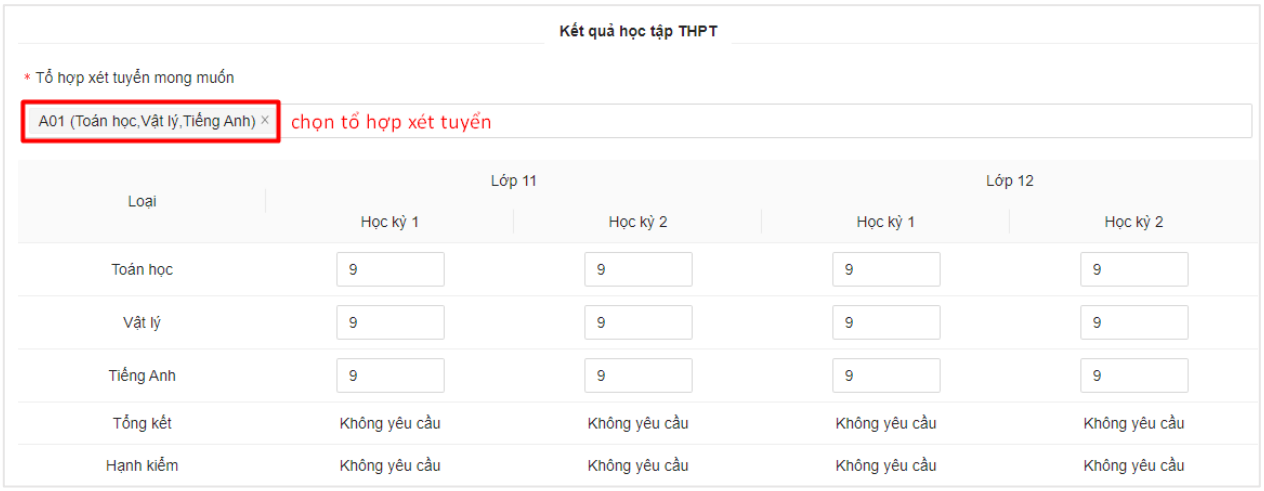
- Thông tin về đối tượng ưu tiên, sinh viên có thể tham khảo ở hướng dẫn

- Thí sinh điền năm tốt nghiệp

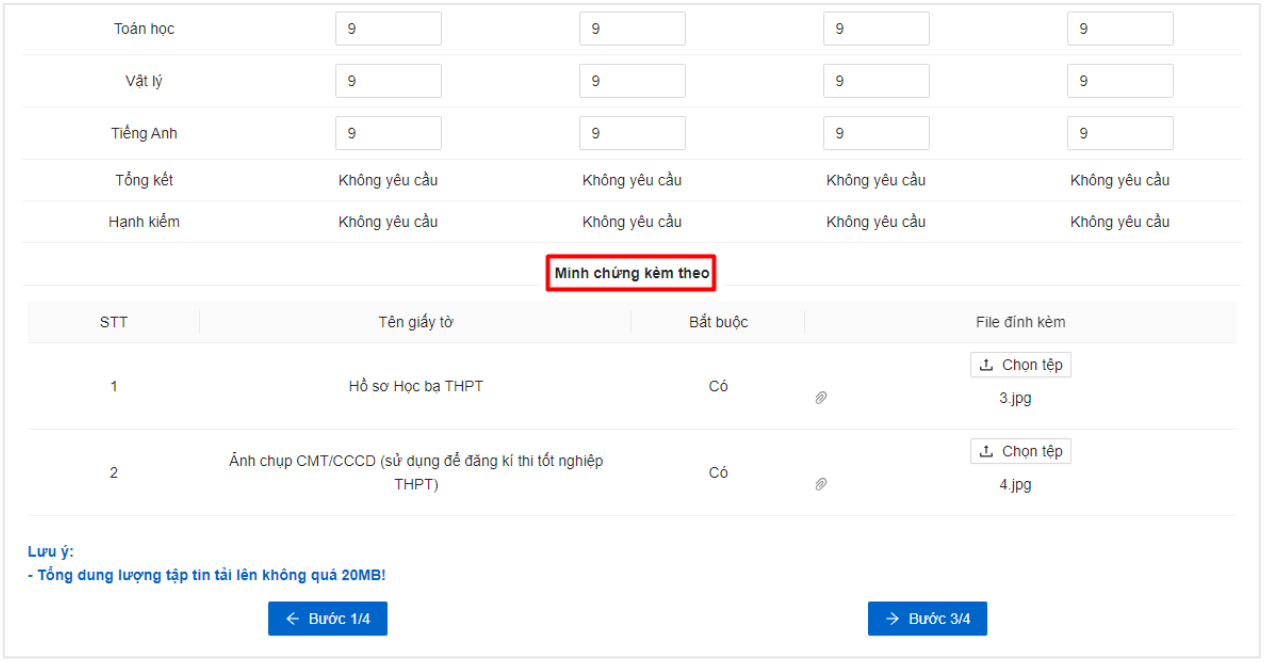
=> Thông tin về trường THPT đang học đã được hoàn thiện

Form khai báo kết quả học tập THPT:

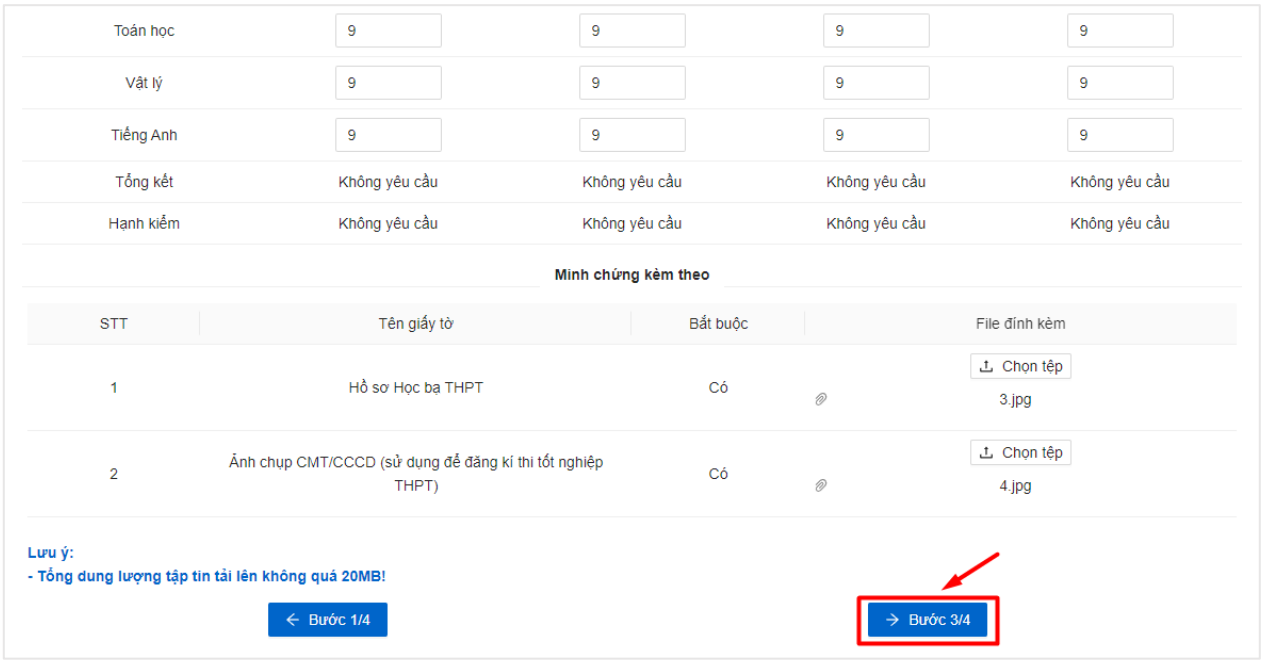
Thí sinh chọn tổ hợp xét tuyển sau đó điền thông tin điểm các môn tương ứng với tổ hợp mình chọn



Thí sinh thực hiện upload các minh chứng kèm theo dưới dạng ảnh hoặc file pdf



Sau khi điền đầy đủ thông tin và kiểm tra chắc chắn thông tin đã kê khai là chính xác, thí sinh chọn bước tiếp theo.

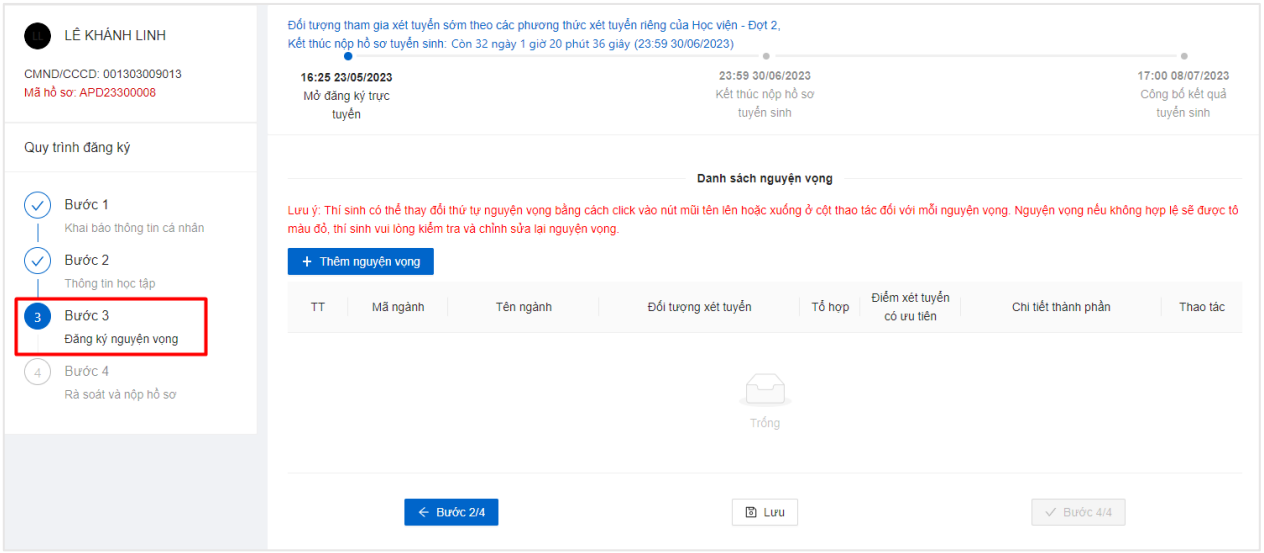


** Nếu cần chỉnh sửa, thí sinh chọn quay lại bước trước để thực hiện chỉnh sửa.*

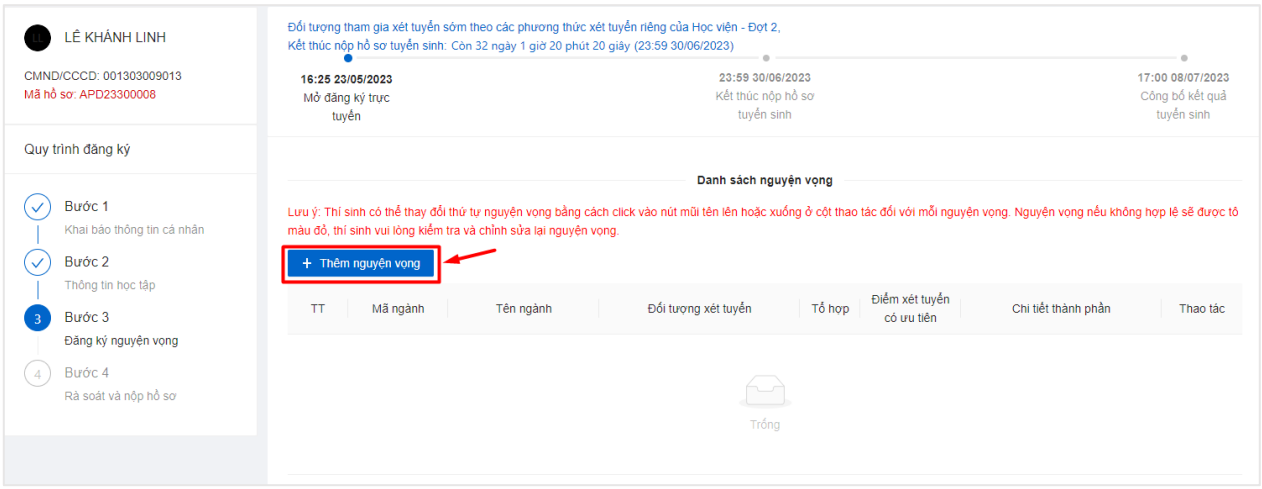
Bước 3: Đăng ký nguyện vọng

Thêm nguyện vọng

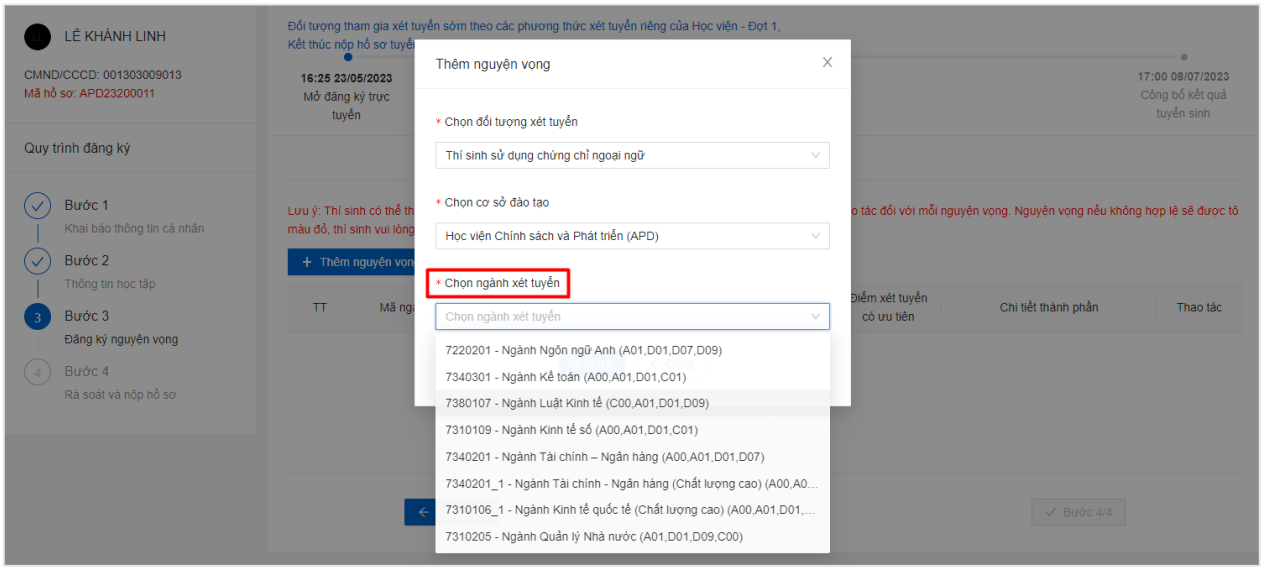
– Bước 1: Màn hình đăng ký nguyện vọng hiển thị



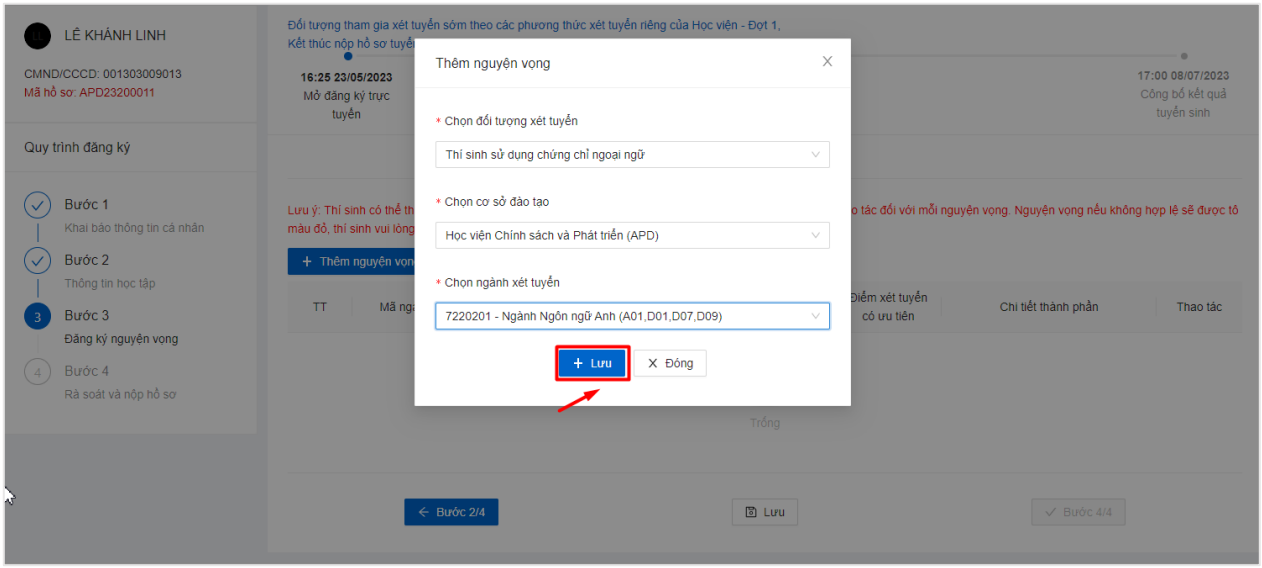
– Bước 2: Nhấn vào ô **“Thêm nguyện vọng”.**



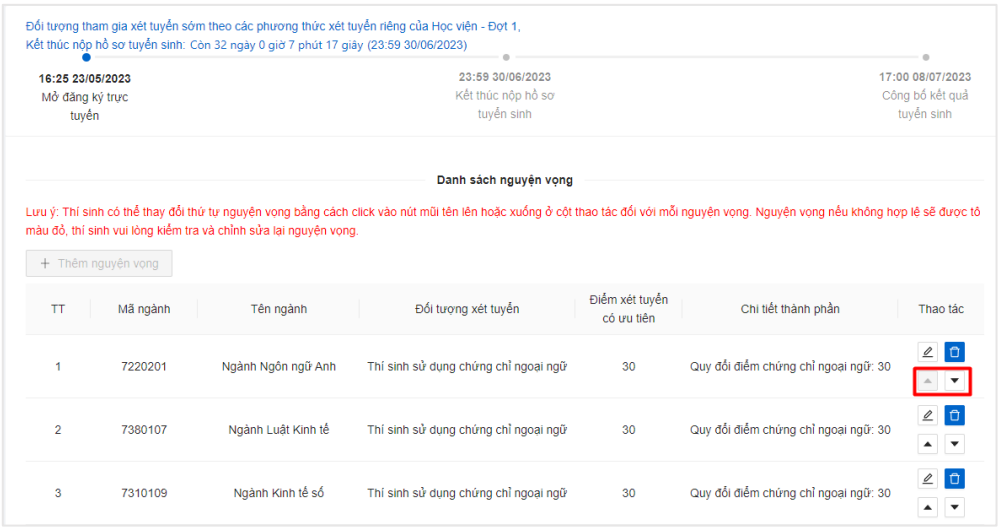
– Bước 3: Màn hình thêm mới hiển thị, thí sinh nhập nguyện vọng tương ứng



– Sau đó ấn **Lưu**



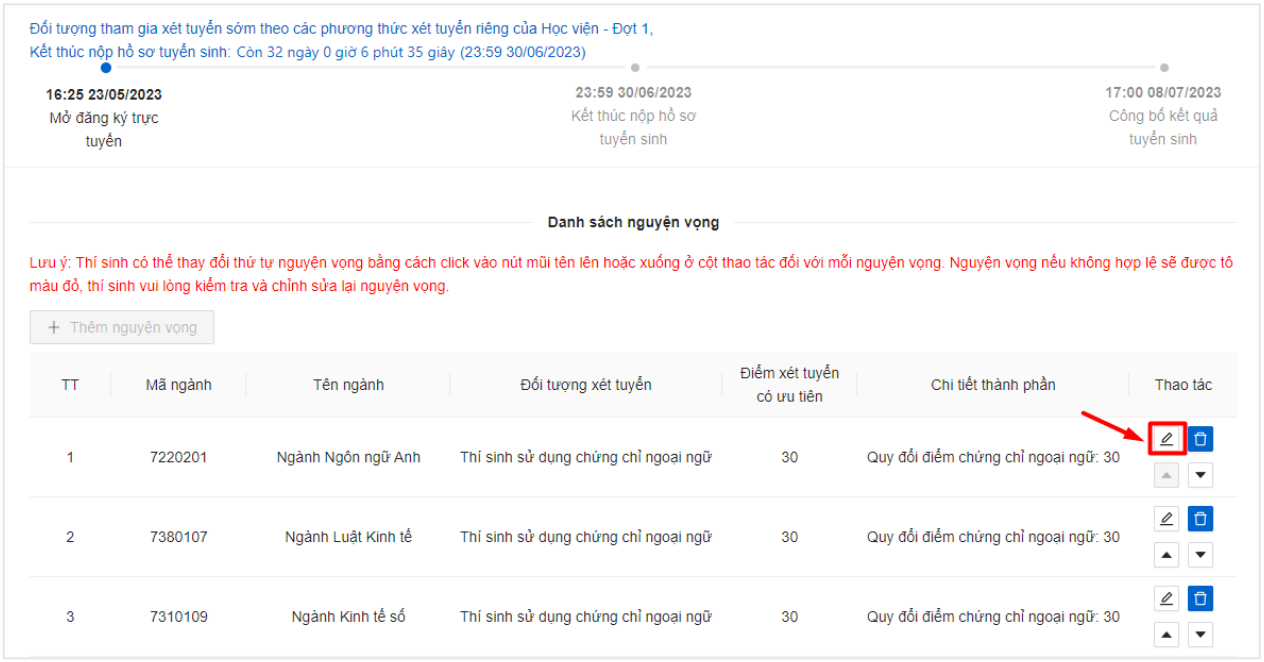
Thí sinh có thể thay đổi thứ tự nguyện vọng bằng cách click vào nút mũi tên lên hoặc xuống ở cột thao tác đối với mỗi nguyện vọng



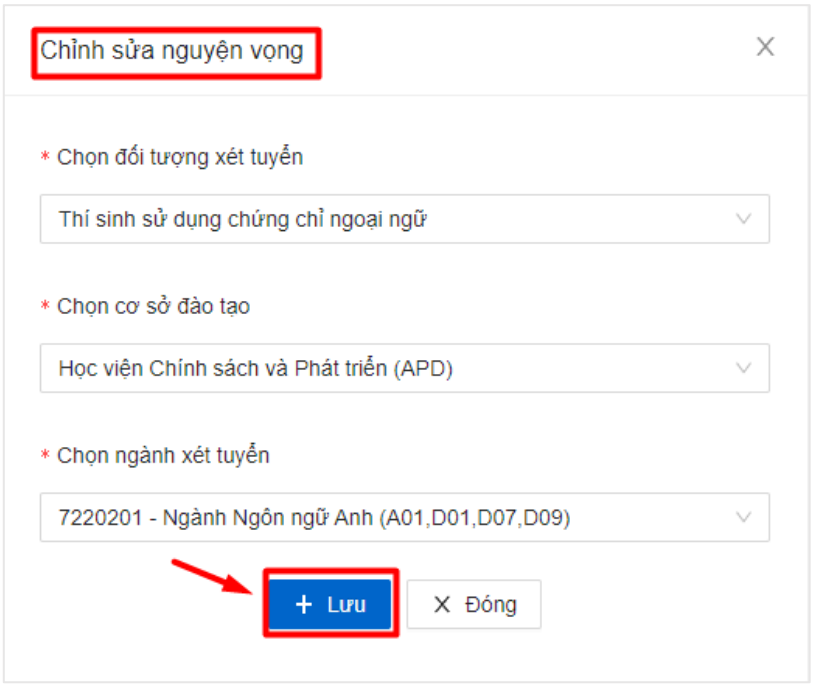
Các bước thực hiện tương tự nếu sinh viên muốn thêm nguyện vọng khác. Sinh viên chỉ được chọn tối đa 5 nguyện vọng

Chỉnh sửa nguyện vọng

– Bước 1: Thí sinh chọn biểu tượng ở cuối hàng nguyện vọng mình muốn chỉnh sửa



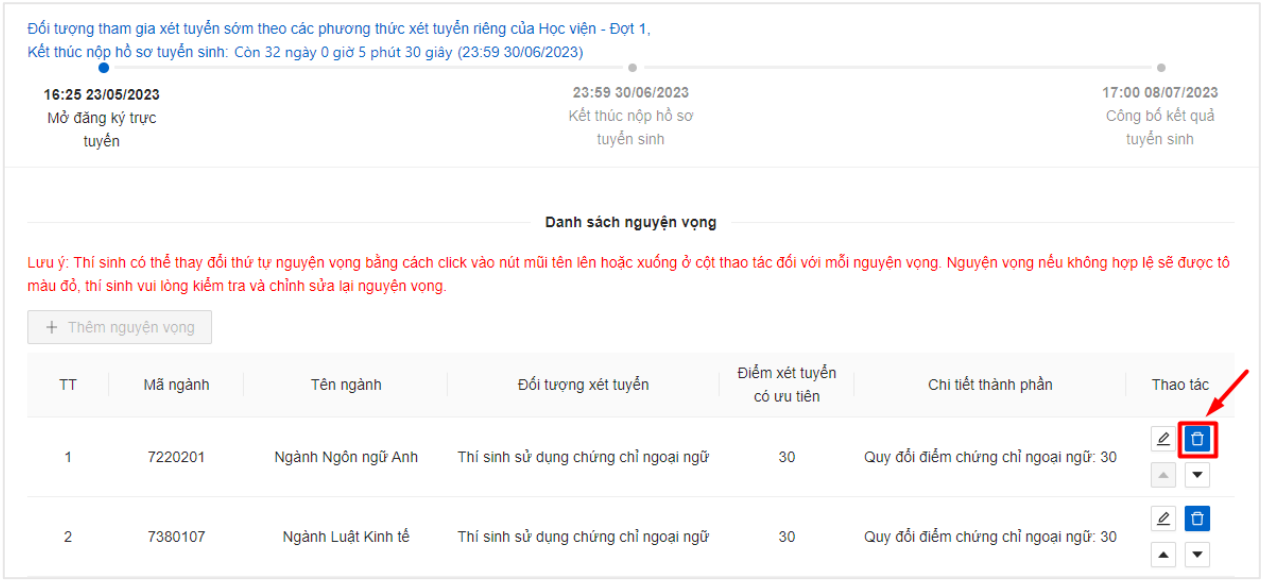
– Bước 2: Màn hình chỉnh sửa hiển thị. Người dùng chỉnh sửa nội dung, sau đó ấn **"Lưu"**



=> Chỉnh sửa nguyện vọng thành công

Xóa nguyện vọng

– Bước 1: Thí sinh chọn biểu tượng ở cuối hàng nguyện vọng mình muốn xóa



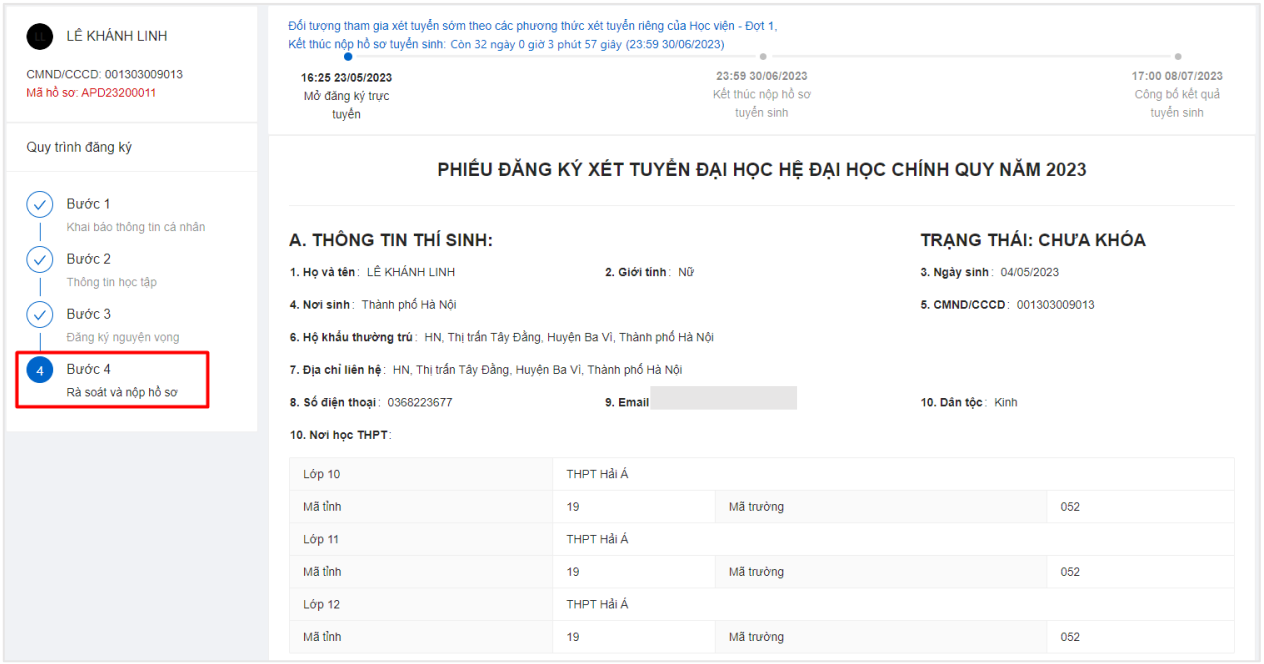
– Bước 2: Chọn **Có** để thực hiện xóa nguyện vọng

=> Nguyện vọng được xóa thành công

Bước 4: Rà soát và nộp hồ sơ

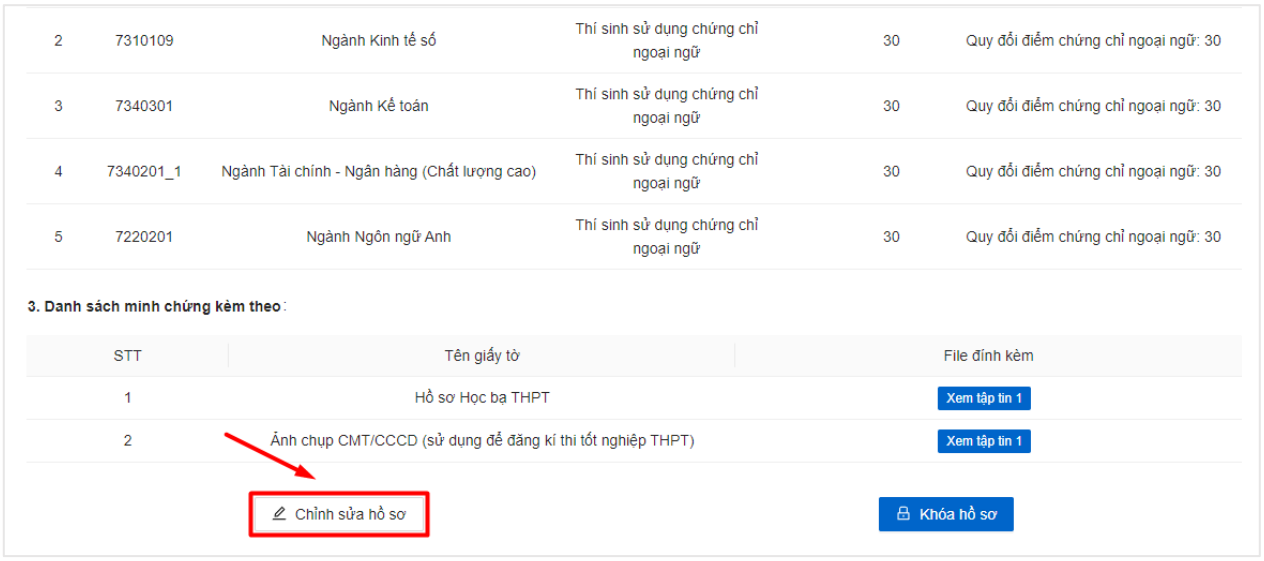
Xem trước hồ sơ:

– Màn hình hiển thị tổng quan phiếu đăng ký xét tuyển mà thí sinh vừa tạo..



Chỉnh sửa hồ sơ:

– Thí sinh chọn “Chỉnh sửa hồ sơ” thì sẽ hệ thống sẽ chuyển về giao diện **Bước 1** để thí sinh có thể thực hiện chỉnh sửa hồ sơ.



2	7310109	Ngành Kinh tế số	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30
3	7340301	Ngành Kế toán	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30
4	7340201_1	Ngành Tài chính - Ngân hàng (Chất lượng cao)	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30
5	7220201	Ngành Ngôn ngữ Anh	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30

3. Danh sách minh chứng kèm theo:

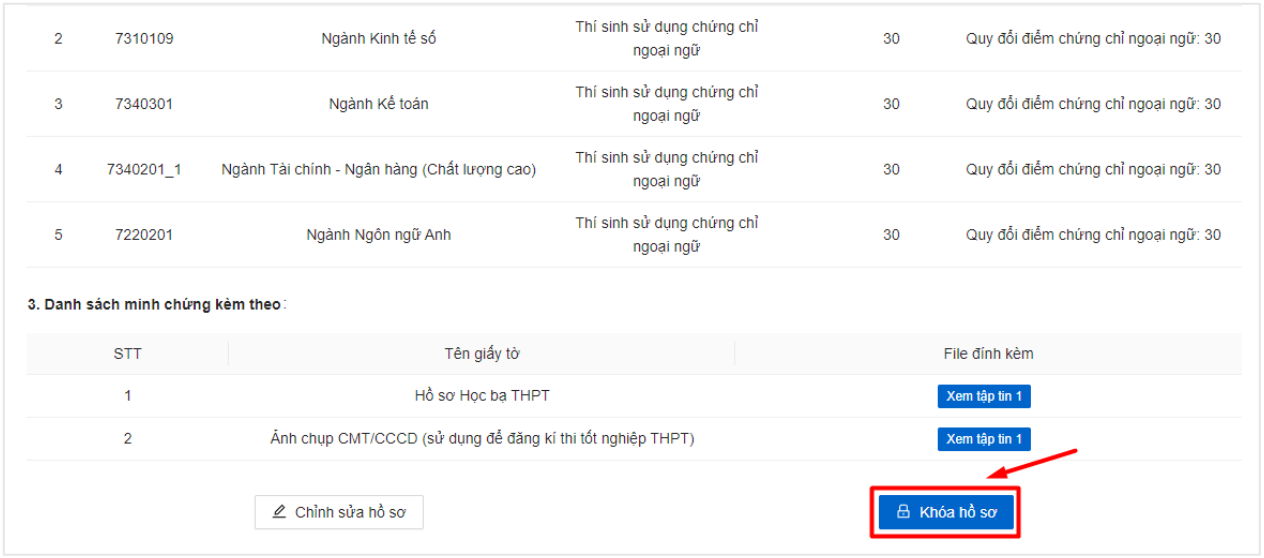
STT	Tên giấy tờ	File đính kèm
1	Hồ sơ Học bạ THPT	Xem tập tin 1
2	Ảnh chụp CMT/CCCD (sử dụng để đăng kí thi tốt nghiệp THPT)	Xem tập tin 1

Chỉnh sửa hồ sơ Khóa hồ sơ

Khóa hồ sơ:

Lưu ý : Thí sinh chưa bắt buộc Khóa hồ sơ ngay lập tức mà có thể thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ, thay đổi nguyện vọng đăng kí xét tuyển và Khóa hồ sơ trước hạn

– **Bước 1:** Sau khi đã chắc chắn các thông tin trên hồ sơ là chính xác. Thí sinh chọn vào button **Khóa hồ sơ**



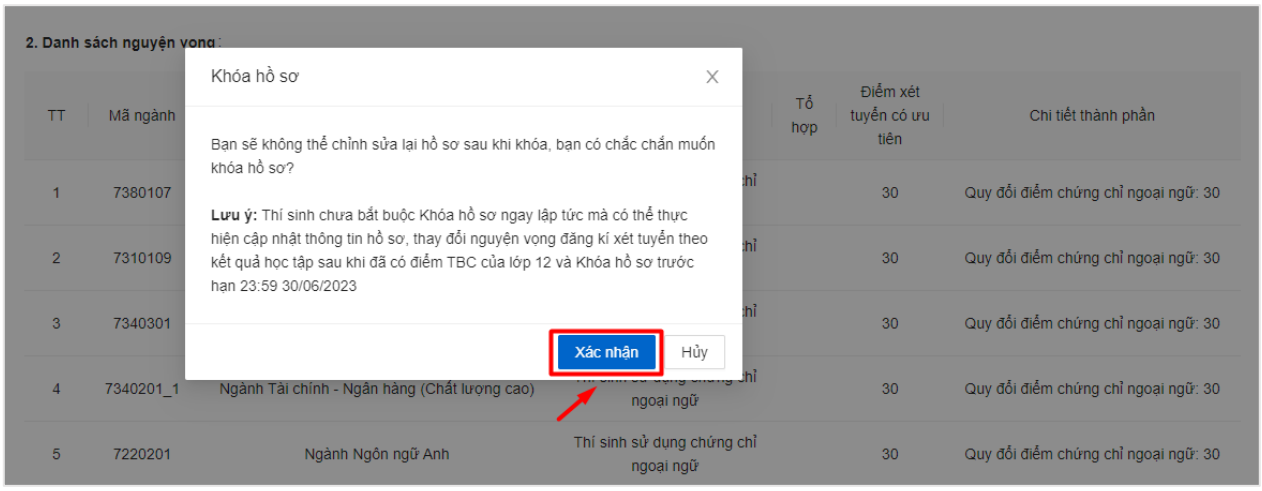
2	7310109	Ngành Kinh tế số	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30
3	7340301	Ngành Kế toán	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30
4	7340201_1	Ngành Tài chính - Ngân hàng (Chất lượng cao)	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30
5	7220201	Ngành Ngôn ngữ Anh	Thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ	30	Quy đổi điểm chứng chỉ ngoại ngữ: 30

3. Danh sách minh chứng kèm theo:

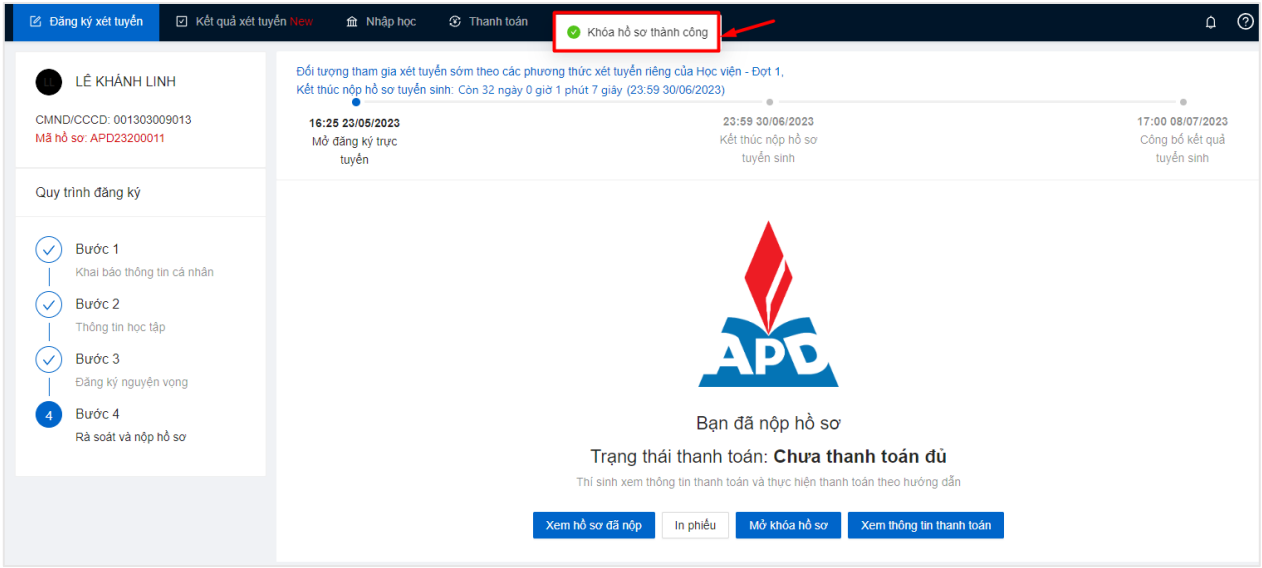
STT	Tên giấy tờ	File đính kèm
1	Hồ sơ Học bạ THPT	Xem tập tin 1
2	Ảnh chụp CMT/CCCD (sử dụng để đăng kí thi tốt nghiệp THPT)	Xem tập tin 1

Chỉnh sửa hồ sơ Khóa hồ sơ

Sau đó xác nhận **Xác nhận** để thực hiện khóa hồ sơ



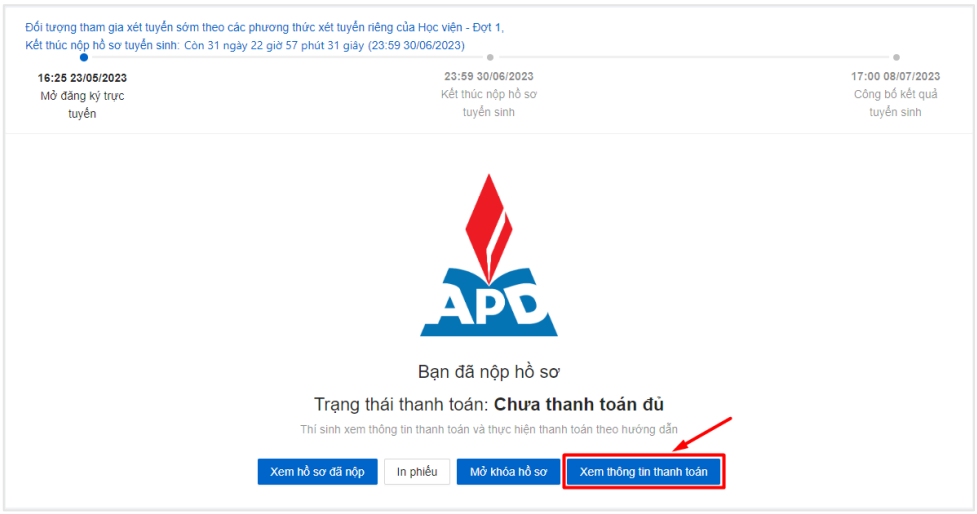
=> Khóa hồ sơ thành công



***Lưu ý**: Sau khi Khóa và nộp hồ sơ, thí sinh được phép mở khóa hồ sơ để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ đã khai báo.*

Thanh toán

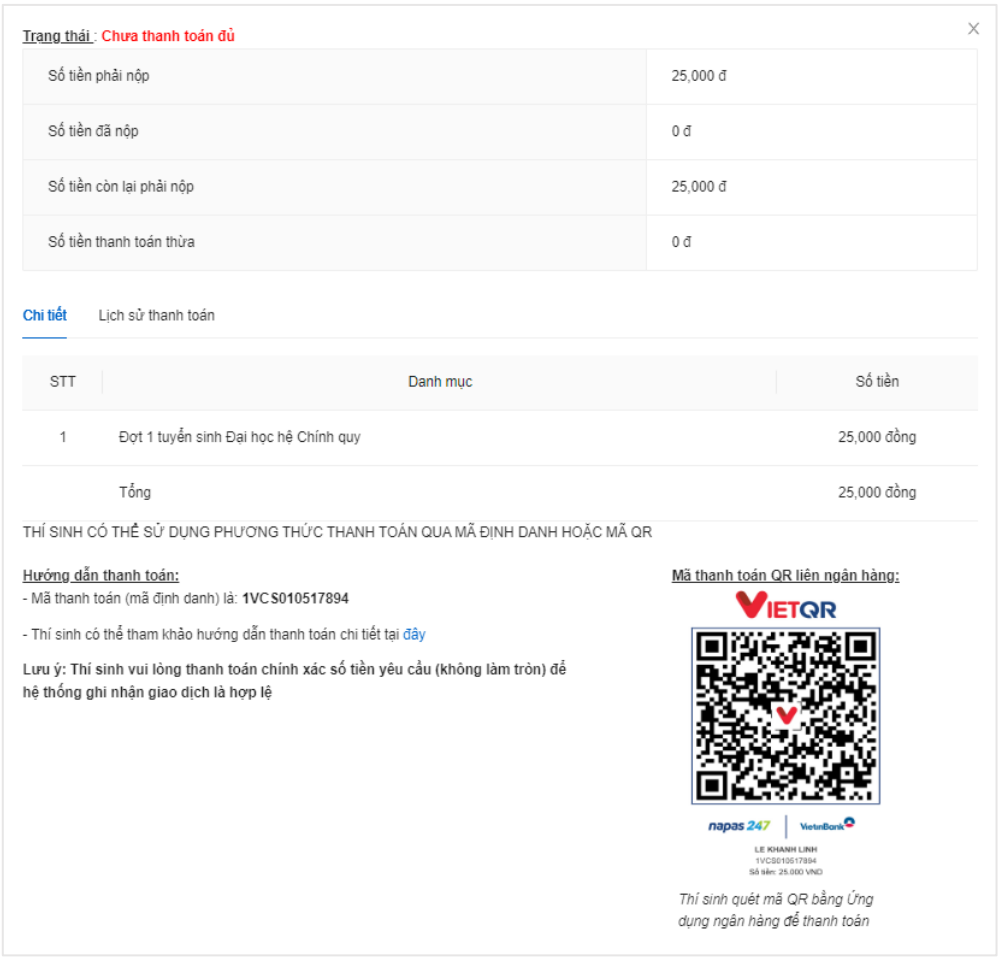
– Sau khi thực hiện khóa hồ sơ, thí sinh chọn **Xem thông tin thanh toán** để thực hiện thanh toán lệ phí xét tuyển



– Thí sinh nộp tiền lệ phí theo hướng dẫn trên màn hình.

– Thí sinh có thể thao khảo mẫu hướng dẫn thanh toán chi tiết đính kèm ở hướng dẫn trên màn hình

– ***Lưu ý:*** *Sinh viên vui lòng thanh toán chính xác số tiền yêu cầu (không làm tròn) để hệ thống ghi nhận giao dịch là hợp lệ*



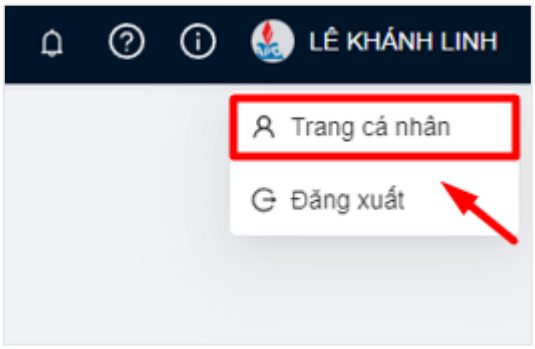
II. CÁC CHỨC NĂNG KHÁC

Thí sinh có thể thực hiện thao tác tại mục Trang cá nhân

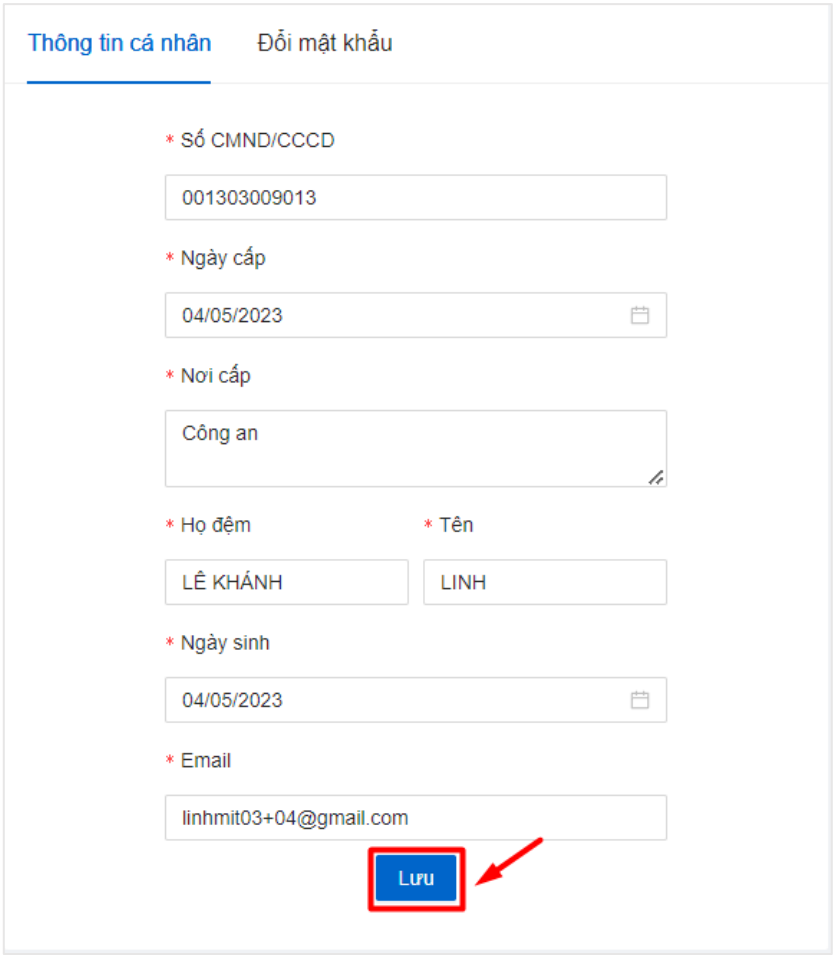
- Cập nhật thông tin cá nhân
- Đổi mật khẩu

1. Cập nhật thông tin cá nhân

- Người dùng chọn mục **Trang cá nhân** ở góc bên phải màn hình

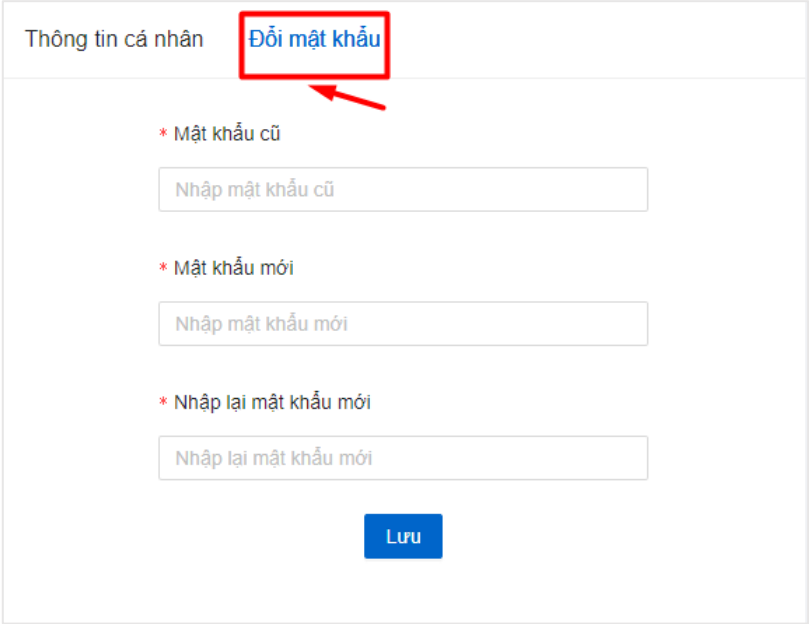


- Thí sinh chọn tab **Thông tin cá nhân**
- Thí sinh điền thông tin cá nhân, sau đó click vào **Lưu** để cập nhật thông tin cá nhân ở bước khai báo hồ sơ.

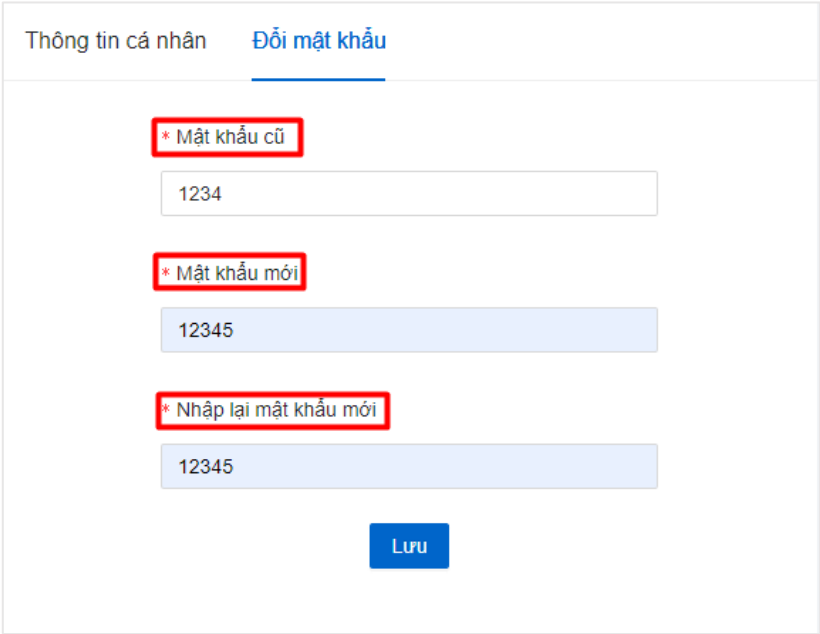


2. Đổi mật khẩu

– Bước 1: Thí sinh chọn tab **Đổi mật khẩu**
Màn hình đổi mật khẩu hiển thị



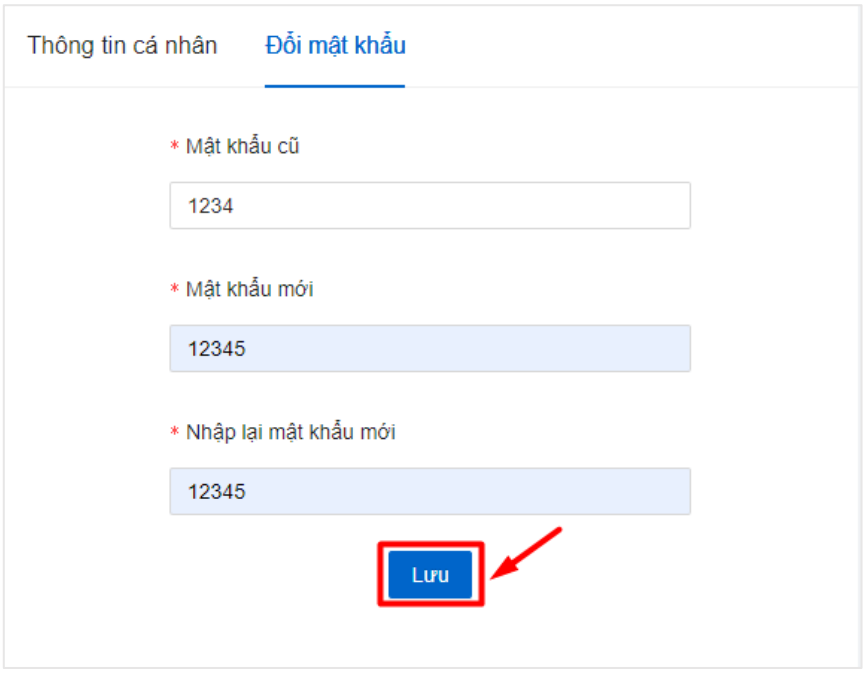
– Bước 2: Nhập thông tin mật khẩu cũ, mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới



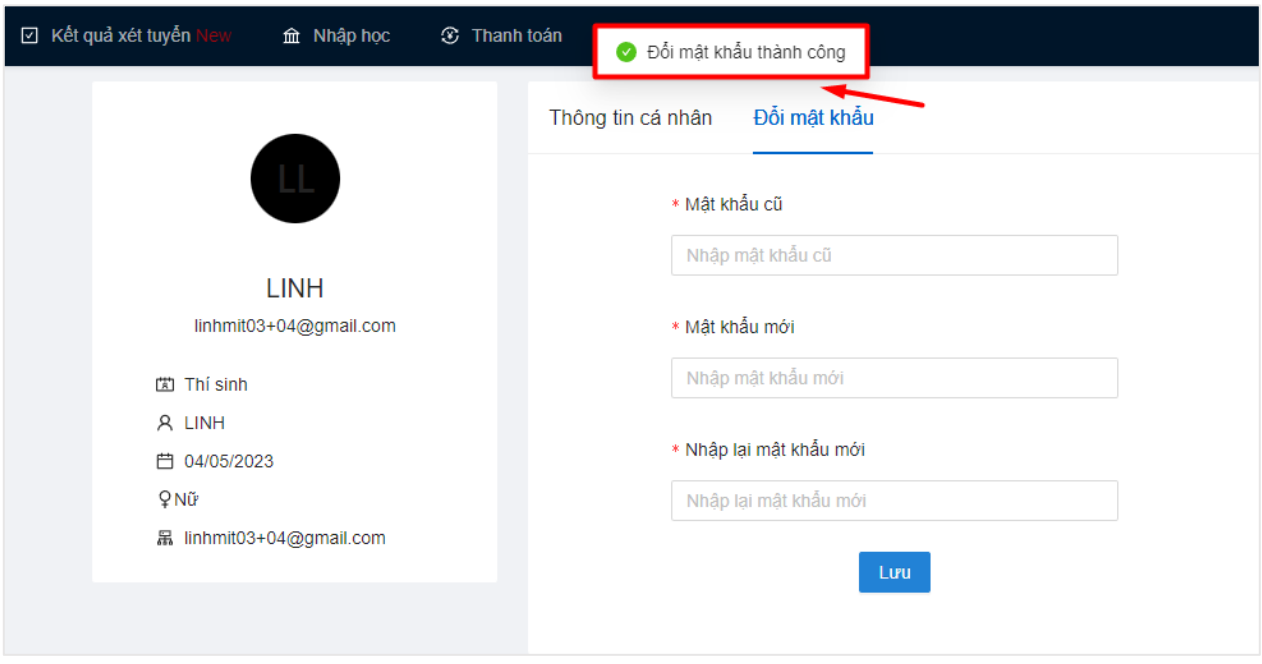
Lưu ý: Thông tin mật khẩu cũ phải trùng với mật khẩu cũ đã đặt

Mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới phải trùng khớp

– Bước 3: Ấn **Lưu** để thực hiện đổi mật khẩu



⇒ Đổi mật khẩu thành công, thí sinh đăng nhập bằng mật khẩu mới



Mọi thắc mắc chuyên viên vui lòng liên hệ liên hệ:

1. *Hòm thư: **quanlydaotao@apd.edu.vn***
2. *Hotline: **0523333599** hoặc **0523333588***
3. *Zalo: **0523333588***