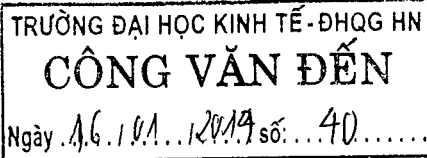


Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2014



**HƯỚNG DẪN**

**Thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học năm 2014  
của Đại học Quốc gia Hà Nội**

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) xin gửi tới các đơn vị đào tạo sau đại học (SDH) văn bản: “**Hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học năm 2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội**” nhằm cụ thể hoá công tác tuyển sinh SDH năm 2014.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị đào tạo SDH thông báo hướng dẫn này đến các bộ phận chức năng có liên quan của đơn vị mình và đến các thí sinh đăng kí dự thi tuyển sinh SDH năm 2014 tại ĐHQGHN.

**I. HƯỚNG DẪN CHUNG**

**1. Thời gian tuyển sinh**

Năm 2014, ĐHQGHN tổ chức 2 đợt tuyển sinh SDH:

- Đợt 1: thi tuyển vào các ngày 12 và 13/04/2014; tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn (tuyển sinh đào tạo tiến sĩ) từ ngày 14/04 đến 29/04/2014.
- Đợt 2: thi tuyển vào các ngày 13 và 14/09/2014; tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn (tuyển sinh đào tạo tiến sĩ) từ ngày 15/09 đến 30/09/2014.

**Lịch tuyển sinh:**

Công việc	Đợt 1	Đợt 2
Tập trung thí sinh	Sáng thứ Bảy, 12/04/2014	Sáng thứ Bảy, 13/09/2014
Thi môn Cơ bản	Chiều thứ Bảy, 12/04/2014	Chiều thứ Bảy, 13/09/2014
Thi môn Cơ sở	Sáng Chủ nhật, 13/04/2014	Sáng Chủ nhật, 14/09/2014
Thi môn Ngoại ngữ	Chiều Chủ nhật, 13/04/2014	Chiều Chủ nhật, 14/09/2014
Đánh giá hồ sơ chuyên môn	Từ ngày 14/04 đến 29/04/2014	Từ ngày 15/09 đến 30/09/2014

## 2. Ban chỉ đạo tuyển sinh và các Hội đồng tuyển sinh

a) Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuyển sinh SDH năm 2014 của ĐHQGHN (*gọi tắt là Ban chỉ đạo tuyển sinh*). Ban Đào tạo, ĐHQGHN là đơn vị thường trực của Ban chỉ đạo tuyển sinh, là đầu mối thực thi việc chỉ đạo, giám sát, kiểm tra, thanh tra của ĐHQGHN về công tác tuyển sinh và giải quyết các vấn đề nảy sinh theo Quy chế đào tạo SDH ở ĐHQGHN, Quy chế tuyển sinh và các Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).

b) Thủ trưởng các đơn vị đào tạo SDH của ĐHQGHN ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh SDH (HĐTS SDH) năm 2014 của đơn vị mình và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày 20/01/2014. HĐTS SDH của các đơn vị có nhiệm vụ điều hành những công việc liên quan đến công tác tuyển sinh thuộc trách nhiệm của đơn vị mình.

c) Công tác tổ chức thi tuyển sinh SDH năm 2014 (gọi chung là tổ chức thi) của ĐHQGHN do 5 HĐTS SDH đảm nhận:

- HĐTS SDH Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (ĐHKHTN) đảm nhận việc tổ chức thi cho Trường ĐHKHTN và các chuyên ngành thuộc khối khoa học tự nhiên của Trường Đại học Giáo dục.

- HĐTS SDH Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHKHXH-NV) đảm nhận việc tổ chức thi cho Trường ĐHKHXH-NV, Khoa Luật và các chuyên ngành thuộc khối khoa học xã hội và nhân văn của Trường Đại học Giáo dục.

- HĐTS SDH Trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN) đảm nhận việc tổ chức thi cho Trường ĐHNN, tổ chức thi môn ngoại ngữ cho các thí sinh đăng kí thi môn ngoại ngữ để dự tuyển đào tạo tiến sĩ tại Trung tâm Nghiên cứu Tài nguyên và Môi trường, Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển.

- HĐTS SDH Trường Đại học Công nghệ (ĐHCN) đảm nhận việc tổ chức thi cho Trường ĐHCN và Viện Tin học Pháp ngữ.

- HĐTS SDH Trường Đại học Kinh tế (ĐHKT) đảm nhận việc tổ chức thi cho Trường ĐHKT và Khoa Sau đại học.

d) Trong đợt 2 kì thi tuyển sinh SDH năm 2014 sẽ có thêm một số chuyên ngành được tổ chức thi điểm thi theo phương thức tuyển sinh mới. ĐHQGHN sẽ có văn bản hướng dẫn bổ sung đối với việc tổ chức thi các chuyên ngành này.

e) Công tác tổ chức thi tuyển sinh SDH được thực hiện theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT (sau đây gọi là Quy chế tuyển sinh) và Quy chế đào tạo SDH hiện hành ở ĐHQGHN.

f) Năm 2014, ĐHQGHN không tổ chức kiểm tra công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi tại các HĐTS SDH trước khi diễn ra kì thi. ĐHQGHN chỉ tổ chức hậu kiểm toàn bộ công tác tuyển sinh của các HĐTS SDH sau khi có kết quả tuyển sinh. Chủ tịch HĐTS SDH chịu trách nhiệm về toàn bộ các khâu trong quá trình tuyển sinh thuộc trách nhiệm của Hội đồng mình.

g) Các HĐTS SDH báo cáo Ban chỉ đạo tuyển sinh các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh do đơn vị ban hành trước ngày thi tuyển sinh của mỗi đợt thi 10 ít nhất ngày làm việc.

### **3. Chỉ tiêu tuyển sinh**

a) ĐHQGHN phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ năm 2014 cho các đơn vị.

b) Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được ĐHQGHN phê duyệt, thủ trưởng các đơn vị đào tạo SDH quyết định, công bố chỉ tiêu của mỗi đợt tuyển sinh cho từng chuyên ngành đào tạo của đơn vị mình và báo cáo ĐHQGHN.

### **4. Môn thi ngoại ngữ**

- Trong kì thi tuyển sinh SDH năm 2014, môn thi Ngoại ngữ gồm 5 thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc; thi theo hình thức trắc nghiệm, một đề thi chung cho cả hai trình độ đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ. Đơn vị đào tạo quyết định môn thi ngoại ngữ của đơn vị mình, báo cáo ĐHQGHN và thông báo tới các thí sinh.

- Mức điểm xét tuyển của môn Ngoại ngữ: từ 50/100 điểm trở lên đối với trình độ thạc sĩ và 65/100 điểm trở lên đối với trình độ tiến sĩ (kể cả các chương trình đào tạo đạt chuẩn quốc tế).

- Năm 2014, ĐHQGHN không tổ chức thi riêng môn ngoại ngữ để cấp Chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học ở ĐHQGHN. Tuy nhiên, các thí sinh có Chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học ở ĐHQGHN còn thời hạn sử dụng theo quy định vẫn được công nhận đủ điều kiện ngoại ngữ trong kì thi tuyển sinh sau đại học năm 2014.

## **II. TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

### **1. Danh mục môn thi và đề cương môn thi**

ĐHQGHN sử dụng các môn thi, đề cương môn thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đã áp dụng trong năm 2013. Các đơn vị có nhu cầu thay đổi môn thi hoặc đề cương môn thi cần đề xuất để ĐHQGHN phê duyệt trước khi thông báo tuyển sinh.

### **2. Bổ túc kiến thức**

Các đơn vị tổ chức dạy bổ túc kiến thức thông báo rộng rãi kế hoạch giảng dạy tới các thí sinh và các HĐTS SDH của các đơn vị khác.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức dạy bổ túc kiến thức cấp Giấy chứng nhận xác nhận kết quả bổ túc kiến thức của người học. Giấy chứng nhận phải được nộp kèm trong hồ sơ đăng ký dự thi.

### **3. Thông báo tuyển sinh**

HĐTS SDH các đơn vị thông báo tuyển sinh SDH năm 2014 trước ngày *12/01/2014* (đợt 1) và trước ngày *13/06/2014* (đợt 2). Thông báo tuyển sinh phải đầy đủ thông tin cần thiết, đặc biệt là thời gian tuyển sinh, điều kiện dự thi, điều kiện về đối tượng ưu tiên, lệ phí tuyển sinh.

### **4. Thu nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi**

#### **a) HĐTS SDH các đơn vị có trách nhiệm:**

- Thu nhận hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi theo đúng đối tượng và điều kiện dự thi đã được quy định trong Quy chế đào tạo SDH ở ĐHQGHN và các quy định hiện hành về công tác tuyển sinh; thẩm định, quản lý hồ sơ và chịu trách nhiệm về danh sách thí sinh đăng ký dự thi của đơn vị mình.

- Cung cấp cho thí sinh đăng ký dự thi đề cương các môn thi tuyển.

- Gửi danh sách thí sinh dự thi kèm theo phiếu đăng ký dự thi của thí sinh đã sắp xếp theo a, b, c..., đĩa CD hoặc file mềm có ghi danh sách thí sinh dự thi và 02 ảnh màu cỡ 4cm x 6cm của mỗi thí sinh có ghi đầy đủ họ, tên, ngày tháng năm sinh và nơi sinh phía sau ảnh về HĐTS SDH đảm nhận việc tổ chức thi trước ngày *17/03/2014* (đợt 1) và trước ngày *18/08/2014* (đợt 2).

- Kịp thời báo cáo cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh những vấn đề nảy sinh trong quá trình thu nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi.

b) Một số điểm cần lưu ý trong việc thu nhận và xử lý hồ sơ đăng kí dự thi:

- Các đối tượng sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp lệ trong các kì thi tuyển sinh sau đại học ở ĐHQGHN sẽ không được tham gia dự thi trong năm đó và 2 năm tiếp theo. Trường ĐHNN quản lí, theo dõi thông tin về các thí sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ không hợp lệ trong các kì thi tuyển sinh SDH ở ĐHQGHN và có trách nhiệm cung cấp danh sách các thí sinh này cho HĐTS SDH của các đơn vị.

- Việc xác định đối tượng ưu tiên phải được thực hiện tại thời điểm nhận hồ sơ đăng kí dự thi. Các HĐTS SDH của các đơn vị phải bàn giao chính thức danh sách các thí sinh thuộc các đối tượng ưu tiên cho HĐTS SDH đảm nhận việc tổ chức thi. Các cá nhân và bộ phận liên quan phải chịu trách nhiệm trong việc để thất lạc hoặc xử lí sai thông tin hồ sơ.

## **5. Làm đề thi, in sao đề thi và trực đề thi**

a) Các HĐTS SDH tổ chức thi có nhiệm vụ:

- Thành lập các tiểu ban ra đề thi và tiểu ban in sao đề thi.
- Gửi văn bản Quy định ra đề thi của ĐHQGHN, đề cương môn thi tới thành viên các Tiểu ban đề thi để thực hiện công tác làm đề thi. Các tiểu ban ra đề thi và tiểu ban in sao đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi cho đến hết thời gian làm bài thi.
- Tổ chức làm đề thi cho các môn thi của khối thi do mình phụ trách.
- Tổ chức làm đề thi cho các môn thi thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình nhưng được tổ chức thi tại các khối thi khác.
- Tổ chức in sao đề thi và đóng gói các túi đề thi, túi đề dự trữ cho từng phòng thi.
- Cử cán bộ trực đề thi trong các buổi thi.

b) Các HĐTS SDH tổ chức thi cần trao đổi thống nhất kế hoạch cụ thể về công tác ra đề thi, in sao đề thi, đóng gói các túi đề thi, bàn giao đề thi, công tác chấm thi nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ tổ chức thi của khối thi do đơn vị mình phụ trách.

c) Tiểu ban đề thi có nhiệm vụ ra đề thi, tiểu ban in sao đề thi có nhiệm vụ in sao và đóng gói đề thi cho các môn thi đã được phân công theo đúng quy chế tuyển

sinh của Bộ GD&ĐT. Việc ra đề thi được thực hiện theo từng đợt thi. Mỗi đợt thi, Tiểu ban đề thi ra 03 đề thi và nộp cho HĐTS SDH vào đợt thi tương ứng.

d) Các HĐTS SDH tổ chức thi thu nhận đề thi từ các Trưởng tiểu ban ra đề thi trước *16 giờ 30 phút ngày 02/04/2014* (đợt 1) và trước *16 giờ 30 phút ngày 03/09/2014* (đợt 2).

## **6. Tổ chức thi**

- Các HĐTS SDH tổ chức thi có trách nhiệm tổ chức coi thi theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

- Các HĐTS SDH tổ chức thi gửi các văn bản, số liệu thống kê về số phòng thi, số đề thi... về BCĐTS SDH (qua Ban Đào tạo) trước ngày thi 10 ngày làm việc.

### **Thời gian thực hiện các công việc chính trong các buổi thi**

Tập trung thí sinh làm thủ tục thi vào buổi sáng các ngày *12/04/2014* (đợt 1) và *13/09/2014* (đợt 2), bắt đầu từ 08<sup>h</sup>30.

Thời gian thực hiện các công việc trong các buổi thi như sau:

Sáng:	07 <sup>h</sup> 00:	Gọi thí sinh vào phòng thi
	07 <sup>h</sup> 20:	Bóc đề thi và phát đề thi cho thí sinh
	07 <sup>h</sup> 30:	Làm bài
	10 <sup>h</sup> 30:	Thu bài
Chiều:	13 <sup>h</sup> 30:	Gọi thí sinh vào phòng thi
	13 <sup>h</sup> 50:	Bóc đề thi và phát đề thi cho thí sinh
	14 <sup>h</sup> 00:	Làm bài
	17 <sup>h</sup> 00:	Thu bài

### **Các trường hợp riêng:**

• Buổi thi môn Ngoại ngữ, chiều ngày *13/04/2014* (đợt 1) và chiều ngày *14/09/2014* (đợt 2), thời gian bắt đầu làm bài: **14<sup>h</sup>05**; thu bài: **16<sup>h</sup>05**; Buổi thi môn cơ sở của các chuyên ngành ngoại ngữ: thời gian bắt đầu làm bài: **7<sup>h</sup>35**, tổng thời gian làm bài là 160 phút;

- Môn Phỏng vấn thi vào chiều ngày **12/04/2014** (đợt 1) và chiều ngày **13/09/2014** (đợt 2), thời gian bắt đầu theo đúng quy định và kết thúc sau khi tất cả các thí sinh hoàn thành bài thi, thời gian phỏng vấn mỗi thí sinh không quá 15 phút;

- Môn Đánh giá năng lực thi vào sáng ngày **13/04/2014** (đợt 1) và sáng ngày **14/09/2014** (đợt 2), thời gian bắt đầu theo đúng quy định, tổng thời gian làm bài là 150 phút.

- Trong mỗi buổi thi, biên bản bàn giao đề thi, bàn giao bài thi đều phải có chữ kí của những cán bộ được giao nhiệm vụ tương ứng của các HĐTS (biên bản bàn giao bài thi của cán bộ coi thi cho trưởng điểm thi, trưởng điểm thi cho chủ tịch HĐTS, của chủ tịch HĐTS cho cán bộ phụ trách kho lưu trữ bài thi...).

- Trong mỗi buổi thi, Chủ tịch HĐTS SDH có báo cáo nhanh và cuối mỗi buổi thi có báo cáo tổng hợp tình hình thi (bao gồm các thông tin về số thí sinh có mặt, vắng mặt, số trường hợp vi phạm quy chế thi...) cho Ban chỉ đạo tuyển sinh.

- Một số thông tin phải được thực hiện thống nhất tại tất cả các HĐTS SDH:

- Sơ đồ địa điểm thi: In trên giấy khổ A0, bao gồm sơ đồ phòng thi, phòng thường trực của HĐTS. Sơ đồ này phải được thiết kế rõ ràng, đặt tại vị trí dễ thấy.

- Bảng hiệu lệnh: In trên giấy khổ A0 và được dán ở trên bảng cạnh sơ đồ địa điểm thi.

- Phương án bốc thăm giám thị cho từng buổi thi: được trình bày trên giấy khổ A0 và dán trên bảng trong phòng thường trực của Hội đồng tuyển sinh.

### **BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI**

STT	Họ và tên	Phòng thi buổi tập trung	Phòng thi buổi 1	Phòng thi buổi ...
1				

- Danh sách thí sinh dự thi: In trên giấy khổ A4, được đóng dấu treo ở góc trên bên trái và dán ở cửa mỗi phòng thi tương ứng.

- Các quy định thí sinh phải tuân thủ khi vào phòng thi: Trích từ điều 25 của Quy chế tuyển sinh, được in trên giấy khổ A4 và dán ở cửa mỗi phòng thi.

- Thông tin về môn thi: Bao gồm tên môn thi, thời gian bắt đầu làm bài, thời gian thu bài, số trang của đề thi được viết trên bảng trong mỗi phòng thi.

## **7. Tổ chức chấm thi**

- Các HĐTS SDH tổ chức thi có nhiệm vụ:

- Thành lập các tiểu ban làm phách: Công tác đánh số phách được thực hiện hai vòng độc lập và được bảo mật tuyệt đối.

- Bàn giao bài thi của những môn thi không do mình chịu trách nhiệm ra đề thi và chấm thi cho HĐTS SDH chịu trách nhiệm ra đề thi và chấm thi. Việc bàn giao bài thi phải có biên bản giao nhận giữa các bên liên quan (biên bản mở kho lưu trữ bài thi, biên bản bàn giao bài thi giữa chủ tịch các HĐTS có nhiệm vụ coi thi và chấm thi, giữa chủ tịch HĐTS và trưởng tiểu ban coi thi...).

- Phổ biến văn bản Hướng dẫn công tác chấm thi của ĐHQGHN đến thành viên các Tiểu ban chấm thi trước khi triển khai công tác chấm thi.

- Tổ chức chấm thi cho các môn thi do mình chịu trách nhiệm ra đề thi và chấm thi theo đúng Quy chế đào tạo SDH ở ĐHQGHN và các quy định hiện hành về công tác tuyển sinh, việc giao nhận bài thi cho các Ban chấm thi phải có các biên bản bàn giao giữa chủ tịch HĐTS và trưởng Ban chấm thi.

- Thời gian tổ chức chấm thi: từ ngày *14/04/2014* đến *29/04/2014* (đợt 1) và từ ngày *15/09/2014* đến *30/09/2014* (đợt 2).

- Trong suốt thời gian chấm thi, các phách bài thi, bài thi, mã đánh phách vòng 1, vòng 2 đều phải được niêm phong trong các hòm sắt riêng và được đặt tại kho bài có sự quản lý giám sát của trưởng ban chấm thi, thanh tra và bảo vệ. Mọi hoạt động mở kho trong thời gian này phải được sự chứng kiến của 3 thành phần trên.

- Tùy theo số lượng bài thi của mỗi môn thi, các HĐTS SDH tổ chức thi quyết định số lượng thành viên của các Tiểu ban chấm thi cho phù hợp để bảo đảm tiến độ.

## **8. Tổ chức thi trắc nghiệm**

### **a) Công tác ra đề thi và in sao đề thi**

Đề thi trắc nghiệm phải đảm bảo mỗi đề thi có 5 mã đề. Công tác ra đề thi được thực hiện theo quy trình sau:



- Thành viên Ban đề thi rút câu hỏi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm.

- Trưởng tiểu ban ra đề thi phân công các thành viên trong tổ ra đề, thẩm định từng câu trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi và đáp án.

- Tiểu ban ra đề làm việc chung, lần lượt chỉnh sửa từng câu trắc nghiệm trong đề thi dự kiến.

- Sau khi chỉnh sửa lần cuối Trưởng tiểu ban ra đề thi kí tên vào đề thi, đáp án và giao cho Trưởng ban đề thi.

- Trưởng ban đề thi niêm phong đáp án và chuyển đề cho bộ phận trộn đề.

- Cán bộ Ban đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.

- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản đề thi, đáp án và kí tên vào từng phiên bản của đề thi. Mỗi câu hỏi trắc nghiệm phải bảo đảm tối thiểu có 04 phương án trả lời trở lên.

- Tổ chức in sao đề thi và đóng gói túi đề thi, đề dự trữ theo phòng thi.

- Bàn giao đề thi cho các HĐTS SDH.

Quá trình ra đề thi và in sao đề thi trắc nghiệm phải có sự giám sát của cơ quan an ninh có thẩm quyền (PA 83) và phải được thực hiện tại địa điểm được cách cách ly và bảo vệ nghiêm ngặt.

### ***b) Công tác coi thi***

#### **Cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau:**

- Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.

- Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.

- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh).

- Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

- Bàn giao cho lãnh đạo hoặc thư kí điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ kí thí sinh) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lí độc lập với Tổ xử lí bài thi).

**Thí sinh dự thi phải thực hiện các công việc sau:**

- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi kí và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp;

- Thí sinh phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của ĐHQGHN; bài làm phải có hai chữ kí của hai cán bộ coi thi. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, thí sinh phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;

- Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải tô đủ cả 6 ô (kể cả các số 0 phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;

- Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi cán bộ coi thi chưa cho phép;

- Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lí;

- Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài thí sinh phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của

cán bộ coi thi. Thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, thí sinh phải kí tên vào hai phiếu thu bài thi;

- Chỉ được rời phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép thí sinh ra về.

### *c) Công tác chấm thi*

Xử lí kết quả chấm và làm biên bản chấm thi môn trắc nghiệm

- Các phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy và phần mềm chuyên dụng. Phần mềm chấm phải có chức năng dò kiểm và xác định được các lỗi của thí sinh để chấm đúng theo Quy chế;

- Thành phần tổ xử lí bài trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban chấm thi, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên, Bộ phận giám sát gồm thanh tra do thủ trưởng đơn vị phân công và cán bộ công an;

- Trong quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lí phiếu TLTN tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lí do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Sau khi quét, tất cả phiếu TLTN và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị;

- Sau khi quét phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu hết lỗi logic và sửa các lỗi kĩ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

- Lưu dữ liệu quét:

Ngay sau khi kết thúc việc quét dữ liệu, dữ liệu quét phải được ghi vào 03 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và có chữ kí của trưởng tiểu ban chấm thi, công an và thanh tra. Một đĩa giao cho Trưởng Ban chấm thi (của đơn vị có bài chấm) lưu giữ, một đĩa giao cho Chủ tịch HĐTS SĐH, một đĩa gửi chuyển về Ban chỉ đạo tuyển sinh (qua Ban Đào tạo) ngay sau khi dữ liệu được quét xong.

Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét về Ban chỉ đạo tuyển sinh, Tổ xử lí bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm để tiến

hành chấm điểm.

- Báo cáo kết quả chấm:

Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, một đĩa giao cho Chủ tịch HĐTS SDH, một đĩa gửi chuyển về Ban chỉ đạo tuyển sinh.

### **III. TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

#### **1. Thông báo tuyển sinh**

a) HĐTS SDH các đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thông báo tuyển sinh đào tạo tiến sĩ năm 2014 trước ngày *12/01/2014*.

b) Thông báo tuyển sinh phải đầy đủ thông tin cần thiết, đặc biệt là thời gian tuyển sinh, điều kiện dự tuyển, điều kiện về đối tượng ưu tiên, lệ phí tuyển sinh và danh sách đề tài (hoặc các hướng nghiên cứu luận án) kèm theo tên các cán bộ có thể tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh của các chuyên ngành tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ tại đơn vị mình.

#### **2. Yêu cầu về ngoại ngữ đối với người dự tuyển**

a) Người dự tuyển phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng ngoại ngữ sau đây:

- Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 trở lên theo khung tham chiếu ngoại ngữ chung Châu Âu, trong thời hạn 2 năm tính từ ngày dự thi lấy chứng chỉ đến ngày 12/04/2014 (đợt 1) hoặc ngày 13/09/2014 (đợt 2) do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B1 (danh sách tại Phụ lục kèm theo).

- Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài;

- Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ;

- Chứng chỉ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học ở ĐHQGHN với mức điểm từ 65/100 điểm trở lên trong thời hạn 2 năm tính từ ngày dự thi lấy chứng chỉ đến ngày 12/04/2014 (đợt 1) hoặc ngày 13/09/2014 (đợt 2);

b) Những người chưa có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng ngoại ngữ nói trên được đăng kí dự thi môn Ngoại ngữ trong cùng đợt tuyển sinh để thay thế.

### **3. Thẩm định chứng chỉ ngoại ngữ**

Sau khi nhận chứng chỉ ngoại ngữ và cam kết về sự hợp lệ của chứng chỉ ngoại ngữ của thí sinh dự thi, các HĐTS SDH của các đơn vị gửi chứng chỉ ngoại ngữ TOEFL, IELTS (bản gốc) cho Trường Đại học Ngoại ngữ để thẩm định.

### **4. Chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ từ cử nhân**

Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy của các đơn vị đào tạo trong và ngoài ĐHQGHN nếu đủ điều kiện theo Quy chế đào tạo sau đại học hiện hành được xét chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ. Số lượng chuyển tiếp sinh được tính vào chỉ tiêu tuyển sinh của các đơn vị đào tạo.

Việc xét chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ từ cử nhân năm 2014 được tổ chức thành 2 đợt. Đợt 1 xét chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ cho các sinh viên đã tốt nghiệp sau tháng 6 năm 2013. Đợt 2 xét chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ cho các sinh viên đã tốt nghiệp trong năm 2014.

Đối với các thí sinh có bằng cử nhân của chương trình đào tạo tài năng, chất lượng cao, tiên tiến, đạt chuẩn quốc tế, các môn học nâng cao và bổ sung đạt điểm từ 4 đến 9 được cộng 1 điểm và tính vào điểm trung bình chung tích lũy để xét chuyển tiếp nghiên cứu sinh.

Các đơn vị đào tạo thu nhận, xét duyệt hồ sơ, tổng hợp và nộp danh sách cùng các hồ sơ đề nghị xét chuyển tiếp sinh của đơn vị mình về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày 07/03/2014 (đợt 1) và trước ngày 08/08/2014 (đợt 2). Danh sách đề nghị xét chuyển tiếp sinh gửi về ĐHQGHN muộn hơn các thời hạn nêu trên sẽ không được xem xét.

Ban Đào tạo thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả cho các đơn vị đào tạo trước ngày 14/03/2014 (đợt 1) và trước ngày 15/08/2014 (đợt 2).

### **5. Hồ sơ chuyên môn của người dự tuyển**

a) Hồ sơ chuyên môn (HSCM) dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm các văn bản như trong hồ sơ đăng ký dự thi đào tạo trình độ tiến sĩ đã được quy định và bổ sung thêm hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh khoa học giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ cùng chuyên ngành, trong đó có một nhà khoa học nhận sẽ làm cán bộ hướng dẫn luận án. Trong thư giới thiệu cần có nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của thí sinh dự tuyển.

b) Bài luận về dự định nghiên cứu cần trình bày rõ ràng về lí do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, lí do lựa chọn cơ sở đào tạo, mục tiêu nghiên cứu, kế hoạch thực hiện trong thời gian đào tạo. Bài luận cũng cần nêu những kinh nghiệm, kiến

thức chuyên môn mà thí sinh đã chuẩn bị và dự kiến kế hoạch hoạt động khoa học của thí sinh sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ.

## **6. Tiểu ban chuyên môn**

a) Căn cứ HSCM, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Chủ tịch HĐTS SDH của đơn vị ra quyết định thành lập Tiểu ban chuyên môn trên cơ sở đề nghị của các khoa chuyên môn (đối với các trường) và các bộ môn chuyên môn (đối với các viện nghiên cứu thành viên và các khoa trực thuộc) để đánh giá HSCM của thí sinh.

b) Mỗi Tiểu ban chuyên môn được thành lập cho một chuyên ngành, có ít nhất 5 thành viên có chức danh khoa học Giáo sư, Phó giáo sư, có học vị tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực dự định nghiên cứu của thí sinh. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có: một trưởng tiểu ban, một thư kí và các ủy viên. Các thành viên của Tiểu ban chuyên môn là các cán bộ khoa học, giảng viên trong hoặc ngoài đơn vị đào tạo, đặc biệt là các nhà khoa học dự kiến làm cán bộ hướng dẫn luận án nếu thí sinh trúng tuyển.

c) Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm xem xét đánh giá HSCM của thí sinh và tổng hợp các kết quả gửi về HĐTS SDH của đơn vị.

## **7. Đánh giá hồ sơ chuyên môn**

a) HSCM được Tiểu ban chuyên môn đánh giá và cho điểm trên cơ sở: Kết quả học tập ở trình độ cử nhân hoặc thạc sĩ; thành tích nghiên cứu khoa học (qua bài báo và giải thưởng khoa học); kết quả trình bày bài luận về dự định nghiên cứu; năng lực ngoại ngữ (qua các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế); kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; ý kiến nhận xét, đánh giá và mức độ ủng hộ trong hai thư giới thiệu.

b) HĐTS SDH các đơn vị tổ chức đánh giá HSCM tại các tiểu ban chuyên môn từ ngày từ ngày *14/04/2014* đến *29/04/2014* (đợt 1) và từ ngày *15/09/2014* đến *30/09/2014* (đợt 2).

c) HĐTS SDH của đơn vị xác định danh sách thí sinh trúng tuyển cho từng chuyên ngành trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh đã được phân bổ, kết quả môn thi Ngoại ngữ và kết quả đánh giá HSCM của các thí sinh.

d) HSCM được đánh giá theo thang điểm 100 với các tiêu chí sau đây:

- **Kết quả học tập ở bậc thạc sĩ hoặc cử nhân: được cho tối đa 20 điểm**

Tiêu chí này nhằm đánh giá năng lực học tập của thí sinh thông qua kết quả học tập đã đạt được ở bậc thạc sĩ (đối với thí sinh dự tuyển từ thạc sĩ) hoặc ở bậc cử nhân (đối với thí sinh dự tuyển từ cử nhân và tương đương). Việc đánh giá và cho điểm dựa trên điểm trung bình chung các môn học ở bậc đào tạo thạc sĩ hoặc cử nhân có tính đến uy tín chất lượng của đơn vị đã đào tạo.

**- Thành tích nghiên cứu khoa học: được cho tối đa 20 điểm**

Tiêu chí này nhằm đánh giá năng lực nghiên cứu khoa học của thí sinh thông qua các thành tích nghiên cứu khoa học đã đạt được. Việc đánh giá và cho điểm dựa trên các giải thưởng nghiên cứu khoa học cấp Bộ và tương đương trở lên hoặc các bài báo khoa học đã được đăng trên Tạp chí khoa học, Tuyển tập công trình hội nghị khoa học (có phản biện) thuộc lĩnh vực chuyên ngành đăng kí đào tạo.

Các giải thưởng hoặc bài báo khoa học có nhiều người tham gia thì điểm được chia đều cho từng người. Với thí sinh có nhiều giải thưởng và nhiều bài báo, điểm cho phần này bằng tổng điểm của các giải thưởng và các bài báo nhưng không vượt quá mức tối đa 20 điểm.

**- Năng lực ngoại ngữ: được cho tối đa 10 điểm**

Tiêu chí này nhằm đánh giá thêm năng lực ngoại ngữ của thí sinh thông qua các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế có kết quả cao bao gồm Chứng chỉ IELTS hoặc Chứng chỉ TOEFL. Việc đánh giá và cho điểm dựa trên một chứng chỉ có số điểm cao nhất đang trong thời hạn 2 năm tính từ ngày thi lấy chứng chỉ đến ngày đăng kí dự tuyển đào tạo bậc tiến sĩ.

**- Ý kiến đánh giá và ủng hộ trong hai thư giới thiệu: được cho tối đa 10 điểm**

Tiêu chí này nhằm đánh giá năng lực và phẩm chất của thí sinh thông qua hai thư giới thiệu, trong đó có một thư của nhà khoa học sẽ làm cán bộ hướng dẫn luận án cho thí sinh (nếu trúng tuyển). Việc đánh giá và cho điểm dựa trên mức độ ủng hộ trong thư giới thiệu có cân nhắc tới tính khách quan và xác thực.

**- Bài luận về dự định nghiên cứu: được cho tối đa 40 điểm**

Tiêu chí này nhằm đánh giá ý nghĩa khoa học và thực tiễn cũng như tính khả thi của đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu thông qua nội dung, hình thức bài luận đã viết và phần trình bày, trả lời của thí sinh trước Tiểu ban đánh giá HSCM. Việc đánh giá và cho điểm dựa trên: *giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài hoặc*

*lĩnh vực nghiên cứu* thông qua sự phù hợp với chuyên ngành đăng kí đào tạo của đề tài, tính thời sự và sáng tạo, sự rõ ràng của mục tiêu và nội dung nghiên cứu, triển vọng ứng dụng kết quả nghiên cứu; *mức độ khả thi của đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu* thông qua năng lực, kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu, dự kiến kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu hợp lí.

e) Tùy theo điều kiện và đặc thù các chuyên ngành đào tạo, các đơn vị có thể điều chỉnh thang điểm cho phù hợp với ở đơn vị mình để áp dụng.

#### **IV. CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI**

1. Các kết quả thi do các HĐTS SDH tổ chức thi công bố mới có giá trị pháp lí làm căn cứ tuyển sinh cho các đơn vị.

2. Các HĐTS SDH tổ chức thi gửi kết quả thi của từng đơn vị đào tạo SDH cho ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo), HĐTS SDH của các đơn vị và các thí sinh dự thi trước ngày *15/05/2014* (đợt 1) và trước ngày *15/10/2014* (đợt 2).

3. HĐTS SDH của các đơn vị đề nghị điểm trúng tuyển vào các chuyên ngành đào tạo của đơn vị mình và gửi về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày *22/05/2014* (đợt 1) và trước ngày *22/10/2014* (đợt 2).

4. ĐHQGHN phê duyệt điểm trúng tuyển trước ngày *30/05/2014* (đợt 1) và trước ngày *31/10/2014* (đợt 2).

#### **V. PHÚC KHẢO**

##### **1. Thời hạn phúc khảo**

a) Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, các HĐTS SDH tổ chức thi nhận đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh dự thi tại hội đồng thi của mình, tổ chức công tác chấm phúc khảo theo đúng quy định. Việc phúc khảo phải hoàn thành trước ngày *13/06/2014* (đợt 1) và trước ngày *14/11/2014* (đợt 2).

b) Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi phúc khảo, kết quả điểm thay đổi thì HĐTS SDH hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

c) Không phúc khảo môn thi phỏng vấn (trong dự tuyển đào tạo thạc sĩ) và phần đánh giá hồ sơ chuyên môn (trong dự tuyển đào tạo tiến sĩ).



## **2. Tổ chức phúc khảo**

a) Việc tổ chức phúc khảo được tiến hành theo quy định tại Điều 30, Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

b) Sau khi nhận được báo cáo kết quả phúc khảo của HĐTS SDH, nếu xét thấy cần thiết, ĐHQGHN thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo của ĐHQGHN gồm đại diện Ban chỉ đạo tuyển sinh, một số thành viên là những cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn cao, không công tác tại đơn vị có bài thi cần kiểm tra. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo của ĐHQGHN có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc đối thoại giữa Hội đồng kiểm tra phúc khảo với người chấm sơ khảo, phúc khảo do Trưởng Ban chỉ đạo tuyển sinh quyết định.

## **VI. XÉT TUYỂN VÀ CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN**

1. Trên cơ sở điểm trúng tuyển được ĐHQGHN phê duyệt, HĐTS SDH của các đơn vị đào tạo xác định danh sách thí sinh trúng tuyển và ra thông báo triệu tập thí sinh trúng tuyển. Sau khi các thí sinh trúng tuyển nhập học, HĐTS SDH của các đơn vị đào tạo tiến hành thủ tục công nhận học viên cao học, nghiên cứu sinh cho các thí sinh.

2. Riêng đối với các thí sinh dự tuyển đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ thuộc các chương trình đào tạo đạt chuẩn quốc tế, trong giấy thông báo triệu tập thí sinh trúng tuyển cần nêu rõ yêu cầu: sau khi nhập học, học viên/nghiên cứu sinh phải học bổ sung một khóa Tiếng Anh tập trung tại Trường ĐHNN để bồi dưỡng, nâng cao trình độ Tiếng Anh.

3. Các viện nghiên cứu thành viên, khoa và trung tâm trực thuộc được giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học đề nghị công nhận học viên, nghiên cứu sinh kèm theo danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ của đơn vị mình (kèm theo bản mềm) về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày **27/06/2014** (đợt 1) và trước ngày **28/11/2014** (đợt 2).

4. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên quyết định công nhận học viên cao học, nghiên cứu sinh của đơn vị mình. Giám đốc ĐHQGHN quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh của các viện nghiên cứu thành viên, khoa trực thuộc. Việc công nhận học viên và nghiên cứu sinh hoàn thành trước ngày **04/07/2014** (đợt 1) và trước ngày **05/12/2014** (đợt 2).

## VII. KINH PHÍ TUYỂN SINH

Việc thu và sử dụng các khoản lệ phí tuyển sinh theo Thông tư Liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Liên Bộ Tài chính- Bộ GD&ĐT quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; Thông tư Liên tịch số 25/2013/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 08/03/2013 của Liên Bộ Tài chính- Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 và hướng dẫn hiện hành của ĐHQGHN./.



### *Nơi nhận:*

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo SDH (để thực hiện);
- Ban KHTC, Ban Thanh tra và Pháp chế,  
Văn phòng (để phối hợp);
- Lưu: VT, ĐT, T120.

KT. GIÁM ĐỐC



Nguyễn Kim Sơn

**PHỤ LỤC 1.**

**DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO CẤP CHỨNG CHỈ B1 ĐƯỢC  
CÔNG NHẬN TRONG TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TIỀN SĨ TẠI  
ĐHQGHN**

STT	Cơ sở đào tạo	Chứng chỉ B1 được công nhận				
		<i>Tiếng Anh</i>	<i>Tiếng Nga</i>	<i>Tiếng Pháp</i>	<i>Tiếng Trung</i>	<i>Tiếng Đức</i>
1	Trường ĐH Ngoại ngữ - ĐHQGHN	√	√	√	√	√
2	Trường ĐH Ngoại ngữ - ĐH Đà Nẵng	√	√			
3	Trường ĐH Ngoại ngữ - ĐH Huế	√	√	√	√	
4	Trường ĐH SP TP Hồ Chí Minh	√	√	√	√	
5	Trường Đại học Hà Nội	√	√	√	√	√

**PHỤ LỤC 2.**  
**CÁC MỐC THỜI GIAN CHO TUYỂN SINH SDH NĂM 2014**  
**Ở ĐHQGHN**

<b>STT</b>	<b>Công việc</b>	<b>Đợt 1</b> (thi 12, 13/04/2014)	<b>Đợt 2</b> (thi 13, 14/09/2014)
1	Thông báo tuyển sinh tại các đơn vị đào tạo	Trước 12/01/2014	Trước 13/06/2014
2	Các đơn vị đào tạo gửi danh sách thí sinh và nộp kinh phí dự thi cho các HĐTS tổ chức thi	Trước 17/03/2014	Trước 18/08/2014
3	Các đơn vị nộp danh sách đề nghị chuyển tiếp sinh	Trước 07/03/2014	Trước 08/08/2014
4	ĐHQGHN thông báo kết quả chuyển tiếp sinh	Trước 14/03/2014	Trước 15/08/2014
5	Các tiêu ban đề thi nộp đề thi cho HĐTS tổ chức thi	Trước 16h30, 02/04/2014	Trước 16h30, 03/09/2014
6	Thi tuyển	12, 13/04/2014	13, 14/09/2014
7	Chấm thi tại các HĐTS tổ chức thi	Từ 14/04 đến 29/04/2014	Từ 15/09 đến 30/09/2014
8	Đánh giá hồ sơ chuyên môn tại các HĐTS	Từ 14/04 đến 29/04/2014	Từ 15/09 đến 30/09/2014
9	HĐTS thông báo thông tin kết quả thi	Trước 15/05/2014	Trước 15/10/2014
10	Các đơn vị đào tạo đề nghị điểm trúng tuyển	Trước 22/05/2014	Trước 22/10/2014
11	ĐHQGHN quyết định điểm trúng tuyển	Trước 30/05/2014	Trước 31/10/2014
12	Nhận đơn phúc khảo	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố điểm	
13	Chấm phúc khảo	Trước 13/06/2014	Trước 14/11/2014
14	Nộp danh sách trúng tuyển về ĐHQGHN	Trước 27/06/2014	Trước 28/11/2014
15	Hoàn thành xét tuyển và công nhận	Trước 04/07/2014	Trước 05/12/2014
16	Các đơn vị báo cáo công tác tuyển sinh	Trước 15/07/2014	Trước 12/12/2014

## MỤC LỤC

I.	HƯỚNG DẪN CHUNG.....	1
1.	Thời gian tuyển sinh.....	1
2.	Ban chỉ đạo tuyển sinh và các Hội đồng tuyển sinh .....	2
3.	Chỉ tiêu tuyển sinh .....	3
4.	Môn thi ngoại ngữ.....	3
II.	TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THẠC SĨ .....	4
1.	Danh mục môn thi và đề cương môn thi.....	4
2.	Bổ túc kiến thức .....	4
3.	Thông báo tuyển sinh.....	4
4.	Thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi .....	4
5.	Làm đề thi, in sao đề thi và trực đề thi.....	5
6.	Tổ chức thi .....	6
7.	Tổ chức chấm thi.....	8
8.	Tổ chức thi trắc nghiệm .....	8
III.	TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ .....	12
IV.	CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI .....	16
V.	PHÚC KHẢO .....	16
VI.	XÉT TUYỂN VÀ CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN .....	17
VII.	KINH PHÍ TUYỂN SINH .....	18