

Số: 1080 /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tạm thời về công tác tuyển sinh sau đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo sau đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 1555/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/5/2011 được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 3050/QĐ-ĐHQGHN ngày 17/9/2012 và Quyết định số 4280/QĐ-ĐHQGHN ngày 14/11/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này văn bản “Quy chế tạm thời về công tác tuyển sinh sau đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Đào tạo, thủ trưởng đơn vị đào tạo sau đại học và các tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Website ĐHQGHN;
- Lưu: VT, ĐT, T50.

KT. GIÁM ĐỐC
PHỤ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Kim Sơn

QUY CHẾ TẠM THỜI

Về công tác tuyển sinh sau đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1080/QĐ-ĐHQGHN ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ (sau đây gọi chung là tuyển sinh sau đại học) của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) bao gồm: thành phần, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo, Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc; tổ chức tuyển sinh thạc sĩ; tổ chức tuyển sinh tiến sĩ; triệu tập thí sinh trúng tuyển, công nhận học viên, nghiên cứu sinh; chế độ báo cáo và lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tập thể và cá nhân tham gia vào công tác tuyển sinh sau đại học của ĐHQGHN.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh các chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Việt Nhật và các chương trình liên kết đào tạo quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng.

4. Việc tuyển sinh sau đại học đối với người nước ngoài được thực hiện theo quy định riêng.

5. Các cá nhân dự tuyển hoặc có người thân (bố/mẹ, vợ/chồng, con, anh/chị/em ruột) dự tuyển đào tạo sau đại học tại các đơn vị của ĐHQGHN không được tham gia công tác tuyển sinh trong năm dự tuyển.

Điều 2. Số đợt tuyển sinh, phương thức tuyển sinh

1. Hàng năm, ĐHQGHN tổ chức hai đợt tuyển sinh sau đại học. Các đơn vị đào tạo xác định số đợt tuyển sinh của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN.

2. Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

Điều 3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Các Hội đồng tuyển sinh sau đại học (HĐTS SDH) tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh tại đơn vị. Chủ tịch HĐTS SDH chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh sau đại học của đơn vị.

2. Ban Chỉ đạo tuyển sinh sau đại học của ĐHQGHN tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động trong công tác tuyển sinh của các HĐTS SDH. Trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra công tác tuyển sinh của các HĐTS SDH.

Chương II

THÀNH PHẦN VÀ NHIỆM VỤ CỦA BAN CHỈ ĐẠO, HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC

Điều 4. Thành phần và nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo tuyển sinh sau đại học

1. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh sau đại học của ĐHQGHN (gọi tắt là Ban Chỉ đạo). Ban Đào tạo, ĐHQGHN là đơn vị thường trực của Ban Chỉ đạo.

2. Thành phần của Ban Chỉ đạo gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên thường trực, các Ủy viên và Thư kí.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo: là đầu mối thực thi việc chỉ đạo, giám sát, kiểm tra của ĐHQGHN về công tác tuyển sinh và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác tuyển sinh.

Điều 5. Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh sau đại học

1. Thủ trưởng đơn vị đào tạo sau đại học quyết định thành lập HĐTS SDH của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo).

2. Thành phần của HĐTS SDH gồm:

a) Chủ tịch: Thủ trưởng đơn vị đào tạo sau đại học (Hiệu trưởng/ Viện trưởng/ Chủ nhiệm Khoa trực thuộc) hoặc cấp Phó của thủ trưởng đơn vị (Phó hiệu trưởng/ Phó viện trưởng/ Phó chủ nhiệm Khoa trực thuộc) được cấp trừờng uỷ quyền;

b) Phó Chủ tịch: cấp Phó của thủ trưởng đơn vị;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó bộ phận quản lí đào tạo sau đại học;

d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kì tuyển sinh;



e) Thư kí HĐTS SĐH.

3. Nhiệm vụ của các HĐTS SĐH

a) HĐTS SĐH của đơn vị trực thuộc

HĐTS SĐH của đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ thực hiện một số khâu trong quy trình tuyển sinh sau đại học của đơn vị bao gồm:

- Tổ chức thông báo tuyển sinh;
- Thu nhận, thẩm định và quản lí hồ sơ thí sinh đăng kí dự tuyển theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển. Chuyển danh sách thí sinh đăng kí dự thi thạc sĩ tại đơn vị kèm theo kinh phí cho HĐTS SĐH trường tổ chức thi tương ứng;
- Tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn (đối với đơn vị có tuyển sinh tiến sĩ);
- Nhận kết quả dự thi từ HĐTS SĐH trường, tổng hợp kết quả và đề xuất phương án điểm trúng tuyển;
- Triệu tập thí sinh nhập học và đề nghị ĐHQGHN công nhận học viên/nghiên cứu sinh theo đúng quy định;
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kì tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;
- Quyết định khen thưởng, kỉ luật cấp đơn vị và đề nghị Giám đốc ĐHQGHN khen thưởng, kỉ luật cấp ĐHQGHN (nếu có);
- Báo cáo thông tin và kết quả tuyển sinh về ĐHQGHN;
- Thực hiện các phần việc khác liên quan đến công tác tuyển sinh do Ban Chi đạo phân công.

b) HĐTS SĐH của Viện nghiên cứu thành viên

HĐTS SĐH của Viện nghiên cứu thành viên có nhiệm vụ thực hiện tất cả các khâu trong quy trình tuyển sinh tiến sĩ của đơn vị bao gồm:

- Tổ chức thông báo tuyển sinh;
- Thu nhận, thẩm định và quản lí hồ sơ thí sinh đăng kí dự tuyển theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển;
- Tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn;
- Tổng hợp kết quả dự tuyển, đề xuất phương án điểm trúng tuyển;
- Triệu tập thí sinh nhập học và quyết định công nhận nghiên cứu sinh;
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kì tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;
- Quyết định khen thưởng, kỉ luật cấp đơn vị và đề nghị Giám đốc ĐHQGHN khen thưởng, kỉ luật cấp ĐHQGHN (nếu có);

du

- Báo cáo thông tin và kết quả tuyển sinh về ĐHQGHN;
- Thực hiện các phần việc khác liên quan đến công tác tuyển sinh do Ban Chỉ đạo phân công.

c) HĐTS SĐH của Trường đại học thành viên

- Thực hiện các khâu trong quy trình tuyển sinh sau đại học của đơn vị;
- + Tổ chức thông báo tuyển sinh;
- + Thu nhận, thẩm định và quản lý hồ sơ thí sinh đăng kí dự tuyển theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện quy định;
- + Cung cấp đề cương các môn thi cho thí sinh đăng kí dự tuyển;
- + Tổ chức ra đề thi thuộc lĩnh vực chuyên môn do đơn vị phụ trách (trừ đề thi Đánh giá năng lực);
- + Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo;
- + Tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn;
- + Đề xuất điểm trúng tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- + Quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh;
- + Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kì tuyển sinh;
- + Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;
- + Quyết định khen thưởng, kỉ luật cấp đơn vị và đề nghị Giám đốc ĐHQGHN khen thưởng, kỉ luật cấp ĐHQGHN (nếu có);
- + Báo cáo thông tin và kết quả tuyển sinh về ĐHQGHN;
- Thực hiện một số khâu trong quy trình tuyển sinh thạc sĩ của các đơn vị trực thuộc theo phân công hàng năm của ĐHQGHN:
- + Tổ chức ra đề thi thuộc lĩnh vực chuyên môn do đơn vị phụ trách (trừ đề thi Đánh giá năng lực);
- + Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo;
- + Bàn giao kết quả thi cho đơn vị tương ứng theo thời gian quy định;
- Thực hiện các phần việc khác liên quan tới công tác tuyển sinh do Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐTS SĐH đơn vị trực thuộc và Viện nghiên cứu thành viên

- a) Chịu trách nhiệm đối với các khâu trong công tác tuyển sinh do HĐTS SĐH của đơn vị đảm nhận;

du

b) Quyết định thành lập Ban Thư kí và các bộ phận cần thiết để giúp việc cho HĐTS SDH của đơn vị;

c) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tạm thời về công tác tuyển sinh sau đại học tại ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là Quy chế tuyển sinh);

d) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lí thông tin liên quan đến kì thi của HĐTS SDH của đơn vị;

e) Khen thưởng, kỉ luật cán bộ liên quan đến công tác tuyển sinh của đơn vị;

f) Báo cáo ĐHQGHN về công tác tuyển sinh của HĐTS SDH của đơn vị.

2. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐTS SDH trường đại học thành viên

a) Chịu trách nhiệm toàn bộ các nội dung liên quan đến công tác tuyển sinh của HĐTS SDH trường;

b) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS SDH trường bao gồm: Ban Thư kí, Ban Cơ sở vật chất, Ban Đề thi, Ban In sao đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS SDH trường;

c) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh;

d) Tổ chức tiếp nhận và xử lí thông tin liên quan đến kì thi của HĐTS SDH trường;

e) Báo cáo ĐHQGHN về công tác tuyển sinh của HĐTS SDH trường.

3. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch HĐTS SDH

a) Giúp việc cho Chủ tịch HĐTS SDH theo phân công;

b) Thay thế Chủ tịch HĐTS SDH giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS SDH uỷ quyền.

Điều 7. Thành phần và nhiệm vụ của Ban Thư kí Hội đồng tuyển sinh sau đại học

1. Thành phần Ban Thư kí HĐTS SDH gồm:

a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS SDH kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: một số cán bộ thuộc bộ phận quản lí đào tạo sau đại học và các phòng liên quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên (nếu cần).

2. Trách nhiệm của Ban Thư kí HĐTS SDH của đơn vị trực thuộc

a) Thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi;

b) Tập hợp danh sách, trình Chủ tịch HĐTS SDH kí và chuyển cho HĐTS SDH trường tổ chức thi tương ứng (theo phân công của ĐHQGHN);

c) Nhận kết quả thi từ HĐTS SDH trường tổ chức thi;

dh

d) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS SĐH xem xét và đề nghị ĐHQGHN phê duyệt;

e) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS SĐH giao.

3. Trách nhiệm của Ban Thư kí HĐTS SĐH Viện nghiên cứu thành viên

a) Thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự tuyển đào tạo tiến sĩ;

b) Tập hợp danh sách, trình Chủ tịch HĐTS SĐH kí;

c) Chuẩn bị tài liệu cho các tiểu ban đánh giá hồ sơ chuyên môn;

d) Tập hợp kết quả, dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS SĐH xem xét và đề nghị ĐHQGHN phê duyệt;

e) Quản lí các giấy tờ, biên bản liên quan tới công tác đánh giá hồ sơ chuyên môn;

f) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả tuyển của thí sinh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS SĐH giao.

4. Trách nhiệm của Ban Thư kí HĐTS SĐH của trường đại học thành viên

a) Lên kế hoạch tổ chức thi trình Chủ tịch HĐTS SĐH phê duyệt;

b) Dựa trên đề xuất của các đơn vị chuyên môn, đề xuất nhân sự tham gia các ban giúp việc trình Chủ tịch HĐTS SĐH quyết định;

c) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

d) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐTS SĐH;

e) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định tại Quy chế này;

f) Quản lí các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi, lập biên bản xử lí điểm bài thi;

g) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS SĐH xem xét và đề nghị ĐHQGHN phê duyệt;

h) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS SĐH giao;

j) Cán bộ thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi không được tham gia vào tổ thư kí chấm thi và ngược lại.

Ban Thư kí HĐTS SĐH trường chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên trở lên.

dn

5. Trách nhiệm của Trưởng ban Thư kí HĐTS SDH trường đại học thành viên

a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên có ý thức tổ chức kỉ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật đề trình Chủ tịch HĐTS SDH trường xem xét, quyết định cử vào Ban Thư kí;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS SDH trường trong việc điều hành công tác của Ban.

Điều 8. Thành phần và nhiệm vụ của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS SDH trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS SDH trường hoặc Trưởng ban Đề thi trường chỉ định;

c) Các ủy viên phụ trách ra đề thi từng môn (gọi là Trưởng tiểu ban Đề thi) và các cán bộ ra đề thi.

d) Riêng đề thi Đánh giá năng lực, các Tiểu ban Đề thi do Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập và hoạt động dưới sự điều hành trực tiếp của Ban Chỉ đạo. Thành phần, nhiệm vụ của các Tiểu ban Đề thi Đánh giá năng lực; quy trình ra đề thi Đánh giá năng lực được thực hiện theo văn bản quy định riêng.

2. Yêu cầu đối với cán bộ ra đề thi: người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, Trưởng tiểu ban Đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:


a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Có trình độ từ tiến sĩ hoặc chức danh khoa học từ phó giáo sư trở lên. Riêng đề thi môn ngoại ngữ, người ra đề thi có thể có trình độ thạc sĩ nhưng Trưởng tiểu ban Đề thi phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên;

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và bảo mật đề thi.

3. Nhiệm vụ của Ban Đề thi

a) Tổ chức biên soạn đề thi, chuyển đề thi cho Chủ tịch HĐTS SDH trường để lựa chọn đề thi chính thức;

b) Xây dựng đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi. Bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi cho HĐTS SDH trường để chuyển giao cho Ban Chấm thi. 

4. Trách nhiệm của Trường ban Đề thi
 - a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
 - b) Mã hoá các đề thi và trình Chủ tịch HĐTS SDH trường quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;
 - c) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
 - d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS SDH trường về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

5. Trách nhiệm của Trường tiểu ban Đề thi
 - a) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;
 - b) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;
 - c) Chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách xây dựng cấu trúc đề thi, biên soạn đề thi (kể cả đáp án và thang điểm), tổ chức việc đối thoại (nếu cần), chỉ đạo việc tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình Trường ban Đề thi;
 - d) Giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian in sao đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi;
 - e) Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

Trường tiểu ban Đề thi không được tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kì thi.

6. Nhiệm vụ của cán bộ ra đề thi
 - a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trường tiểu ban Đề thi về việc sử dụng những tài liệu này;
 - b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về nội dung đề thi của Quy chế tuyển sinh theo sự phân công của Trường tiểu ban Đề thi;
 - c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
 - d) Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

Điều 9. Thành phần và nhiệm vụ của Ban In sao đề thi

1. Thành phần Ban In sao đề thi gồm:
 - a) Trường ban: thành viên HĐTS SDH trường kiêm nhiệm;
 - b) Các Ủy viên: cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng, ban, trung tâm có liên quan.
 - c) Lực lượng bảo vệ: cán bộ công an, bảo vệ.

2. Nhiệm vụ của Ban In sao đề thi
 - a) Tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi;
 - b) Báo cáo Trưởng ban Đề thi những sai sót của đề thi được phát hiện trong quá trình in sao (nếu có) để Trưởng ban Đề thi có phương án xử lý.
3. Trách nhiệm của Trưởng ban In sao đề thi
 - a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc in sao đề thi;
 - b) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi cho các điểm thi, phòng thi.
4. Nhiệm vụ của cán bộ công an, bảo vệ
 - a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban In sao đề thi phân công;
 - b) Công an bảo vệ vòng ngoài địa điểm in sao đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực in sao đề thi, không cho người không có nhiệm vụ vào khu vực in sao đề thi và người trong khu vực in sao đề thi liên lạc với bên ngoài;
 - c) Công an và người bảo vệ vòng trong địa điểm in sao đề thi có trách nhiệm kiểm soát sự cách li của người tham gia in sao đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu in sao đề thi tại địa điểm in sao đề thi;
 - d) Công an và bảo vệ thực hiện đúng nhiệm vụ tại khu vực được phân công, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang khu vực khác;
 - e) Cán bộ bảo vệ và công an chứng kiến, giám sát và tham gia kí vào biên bản bàn giao đề thi nhưng không được tiếp xúc với việc in sao, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 10. Thành phần và nhiệm vụ của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:
 - a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS SDH trường kiêm nhiệm;
 - b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư kí HĐTS SDH trường kiêm nhiệm;
 - c) Các Ủy viên bao gồm đại diện một số phòng chức năng liên quan, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an;
 - d) Nếu trường có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban làm Trưởng điểm thi.
2. Nhiệm vụ của Ban Coi thi



Điều hành toàn bộ công tác coi thi: bố trí cán bộ coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kì thi và bài thi của thí sinh...

3. Trách nhiệm của Trưởng ban Coi thi

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại đơn vị, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Trách nhiệm của Ủy viên phụ trách điểm thi (nếu có)

a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;

c) Cử một số cán bộ của trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm phương án đánh số báo danh và bốc thăm phân công cán bộ coi thi.

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi

a) Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;

b) Phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 49 của Quy chế này.

Điều 11. Thành phần và nhiệm vụ của Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS SDH trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư kí HĐTS SDH trường kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng tiểu ban Chấm thi), các cán bộ chấm thi. Mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ của Ban Chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế này.

3. Trách nhiệm của Trưởng ban Chấm thi



- a) Điều hành công tác chấm thi;
- b) Chịu trách nhiệm trước HĐTS SDH trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Trách nhiệm của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi

Điều hành các ủy viên Ban Thư kí HĐTS SDH trường thực hiện các công tác nghiệp vụ.

5. Trách nhiệm của Trưởng tiểu ban Chấm thi:

- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS SDH trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi do mình phụ trách;
- b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
- c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, phải báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra bài thi các môn khác của thí sinh đó;
- d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.
- e) Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;
- f) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế tuyển sinh hoặc chấm sai sót nhiều.

6. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với cán bộ chấm thi

- a) Tiêu chuẩn: người tham gia chấm thi (trừ cán bộ chấm thi trắc nghiệm) phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:
 - Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có uy tín chuyên môn và kinh nghiệm chấm thi;
 - Chấm thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; chấm thi các môn thi khác phải là tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, phó giáo sư, giáo sư;
 - Những giảng viên đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm thi. Thành viên Ban Thư kí không được tham gia chấm thi.
- b) Yêu cầu:



- Giữ bí mật về công tác chấm thi, chịu trách nhiệm về chất lượng chấm các bài thi;
- Mọi cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lí theo Điều 49 của Quy chế này.

Điều 12. Thành phần và nhiệm vụ của Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kì thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật;

Người tham gia chấm lần đầu bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo

a) Tổ chức chấm phúc khảo các bài thi do thí sinh đề nghị;

b) Thảo luận và trao đổi công khai với tiểu ban chấm lần đầu (trong trường hợp cần thiết);

c) Lập biên bản chấm phúc khảo và trình Chủ tịch HĐTS SĐH trường quyết định điểm bài thi.

Điều 13. Thành phần và nhiệm vụ của Ban Cơ sở vật chất

1. Thành phần Ban Cơ sở vật chất gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ của Ban Cơ sở vật chất:

a) Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho kì thi; Khu vực thi phải được bố trí đảm bảo trật tự, an toàn, yên tĩnh; Các chuyên ngành thi theo phương thức đánh giá năng lực được bố trí tại các phòng thi riêng, tập trung sao cho các hiệu lệnh trong buổi thi Đánh giá năng lực không bị ảnh hưởng và không gây ảnh hưởng tới các thí sinh tham dự các môn thi khác trong cùng buổi thi;



b) Có phương án để bảo đảm hệ thống điện, nước luôn trong tình trạng hoạt động và sử dụng tốt; Phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan, liên hệ với Công an địa phương để bảo vệ và giữ gìn trật tự an toàn, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai trong suốt thời gian diễn ra kì thi.

Chương III

TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Mục 1

CHUẨN BỊ CHO KÌ THI

Điều 14. Chỉ tiêu tuyển sinh thạc sĩ

1. Hàng năm, ĐHQGHN phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ cho các đơn vị.

2. Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được ĐHQGHN phê duyệt, thủ trưởng các đơn vị đào tạo sau đại học quyết định, công bố chỉ tiêu của mỗi đợt tuyển sinh cho từng chuyên ngành đào tạo của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày ĐHQGHN phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh.

Điều 15. Môn thi tuyển sinh

1. ĐHQGHN sử dụng các môn thi, đề cương môn thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đã được ĐHQGHN ban hành. 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. Các môn thi tuyển sinh thạc sĩ gồm: môn thi ngoại ngữ, môn thi cơ bản và môn thi cơ sở.

a) Môn ngoại ngữ (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho người dự tuyển vào các chuyên ngành ngoại ngữ): thủ trưởng đơn vị đào tạo căn cứ vào yêu cầu của các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, lựa chọn môn thi ngoại ngữ đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN trước thời điểm thông báo tuyển sinh;

b) Hai môn thi khác bao gồm môn thi cơ bản và môn thi cơ sở. Trong đó môn thi cơ sở là môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành đào tạo, được xác định

theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học;

c) Đối với các chuyên ngành tuyển sinh theo phương thức đánh giá năng lực, môn thi cơ bản được thay thế bằng bài thi đánh giá năng lực tổng hợp.

3. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của đơn vị đào tạo thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy và học tập đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của đơn vị đào tạo, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chương trình đào tạo tài năng, chương trình đào tạo chất lượng cao của ĐHQGHN;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương các bậc của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam): bậc 3 đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ chuẩn ĐHQGHN, bậc 4 đối với chương trình thạc sĩ liên kết quốc tế do ĐHQGHN cấp bằng, bậc 5 đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ chuẩn quốc tế. Chứng chỉ có giá trị trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày đăng ký dự thi thạc sĩ và được cấp bởi cơ sở được ĐHQGHN công nhận (Phụ lục 1 và Phụ lục 2). Các HĐTS SDH gửi các chứng chỉ ngoại ngữ của thí sinh đi thẩm định tính xác thực của chứng chỉ trong trường hợp cần thiết.

Điều 16. Bổ sung kiến thức

1. Danh mục học phần bổ sung kiến thức

a) Danh mục học phần bổ sung kiến thức cho từng đối tượng được quy định trong chương trình đào tạo;

du

b) Trường hợp thí sinh đã hoàn thành học phần tương ứng trong chương trình đại học được xem xét để bảo lưu kết quả trong thời hạn 3 năm.

2. Tổ chức học bổ sung kiến thức

a) Việc tổ chức bổ sung kiến thức và cấp giấy chứng nhận kèm theo bảng điểm cho các thí sinh đã hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức do các đơn vị đào tạo có ngành đào tạo đại học tương ứng thực hiện. Trường hợp các chương trình đào tạo liên ngành, không có ngành đào tạo đại học tương ứng, ĐHQGHN chỉ định đơn vị tổ chức bổ sung kiến thức.

b) Lịch tổ chức bổ sung kiến thức và các quy định về chương trình bổ sung kiến thức được thông báo công khai trên website của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN ít nhất 15 ngày trước khi tổ chức bổ sung kiến thức.

c) Thủ trưởng đơn vị cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức cho các thí sinh đã hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức theo quy định. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức phải được nộp kèm trong hồ sơ đăng ký dự thi.

3. Kinh phí học bổ sung kiến thức

Người học phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với trình độ đại học.

Điều 17. Đối tượng và điều kiện dự thi đào tạo thạc sĩ

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng những điều kiện sau:

1. Về văn bằng

a) Tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo và đã học bổ sung kiến thức theo quy định;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác có thể đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định;

d) Một số trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHQGHN quyết định.

2. Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

du

3. Đối với chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chất lượng cao, văn bằng đại học phải là văn bằng chính quy.

4. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo (được phê duyệt trong chương trình đào tạo). Riêng trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng kí dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lí thì phải có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng kí dự thi tính từ ngày kí quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày dự thi.

5. Lí lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lí nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

6. Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm f, Khoản 1, Điều 18, Quy chế này, thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

7. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của đơn vị đào tạo.

Điều 18. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng kí dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 (theo bảng phân chia khu vực tuyển sinh THPT quốc gia hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng kí dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1;

c) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

d) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

e) Con liệt sĩ;

f) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Chính sách ưu tiên: Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên (gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 điểm cho môn ngoại

ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho môn thi cơ bản hoặc 15 điểm (thang điểm 150) cho môn thi đánh giá năng lực.

Điều 19. Thông báo tuyển sinh thạc sĩ

1. HĐTS SDH các đơn vị thông báo tuyển sinh thạc sĩ trước khi diễn ra kì thi ít nhất 3 tháng. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của đơn vị đào tạo, các phương tiện truyền thông đại chúng và website của ĐHQGHN.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi hoặc kiểm tra được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng kí dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh, khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kì tuyển sinh.

Điều 20. Thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi thạc sĩ

1. HĐTS SDH các đơn vị có trách nhiệm thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi của đơn vị theo quy trình sau:

a) Thu nhận hồ sơ thí sinh đăng kí dự thi theo đúng đối tượng và điều kiện quy định; thẩm định, quản lí hồ sơ và chịu trách nhiệm về danh sách thí sinh đăng kí dự thi của đơn vị;

b) Cung cấp cho thí sinh đăng kí dự thi đề cương các môn thi tuyển;

c) Gửi danh sách thí sinh dự thi kèm theo phiếu đăng kí 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 × 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;

d) Kịp thời báo cáo cho Ban Chỉ đạo những vấn đề nảy sinh trong quá trình thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi;

e) Công bố công khai trên website của đơn vị đào tạo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi chậm nhất 15 ngày trước khi thi môn thi đầu tiên.

2. Một số điểm cần lưu ý trong việc thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi:

a) Các đối tượng sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp lệ trong các kì tuyển sinh sau đại học ở ĐHQGHN sẽ không được tham gia dự thi trong năm đó và 2 năm tiếp theo. Trường Đại học Ngoại ngữ quản lí, theo dõi thông tin về các thí

sinh sử dụng chứng chỉ ngoại ngữ không hợp lệ trong các kì tuyển sinh sau đại học ở ĐHQGHN và có trách nhiệm cung cấp danh sách các thí sinh này cho HĐTS SDH của các đơn vị.

b) 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.

Mục 2

CÔNG TÁC LÀM ĐỀ THI

Điều 21. Phân công làm đề thi

1. Các HĐTS SDH trường tổ chức làm đề thi cho các môn thi của khối thi do đơn vị phụ trách và làm đề thi cho các môn thi thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị nhưng được tổ chức thi tại các HĐTS SDH khác.

2. Trường Đại học Ngoại ngữ chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức ra đề, in sao đề thi môn Ngoại ngữ (kèm theo Phiếu trả lời trắc nghiệm).

3. Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức xây dựng và in sao đề thi Đánh giá năng lực (kèm theo Phiếu trả lời trắc nghiệm) theo cấu trúc, dạng thức đề thi được ĐHQGHN ban hành.

Điều 22. Yêu cầu về đề thi

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các yêu cầu:

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của đơn vị đào tạo, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;

c) Phù hợp với thời gian làm bài quy định cho mỗi môn thi.

2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo xây dựng đề cương chi tiết/dạng thức đề thi các môn thi thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, trình ĐHQGHN phê duyệt.

3. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ do Trường Đại học Ngoại ngữ đề xuất, trình ĐHQGHN phê duyệt. Dạng thức đề thi ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của đơn vị đào tạo do ĐHQGHN phê duyệt

du

chung cho tất cả các ngành, chuyên ngành, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 23. Quy trình làm đề thi

1. Đối với đề thi viết luận

a) Trường ban Đề thi tổ chức quán triệt cho các Trường tiểu ban Đề thi yêu cầu về nội dung đề thi, yêu cầu bảo mật và quy trình làm đề thi;

b) Trường tiểu ban Đề thi nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của môn thi; phân công công việc cho các cán bộ tham gia biên soạn đề thi;

c) Tiểu ban Đề thi tổ chức xây dựng cho mỗi đợt thi 03 bộ đề thi khác nhau. Mỗi bộ đề thi gồm: đề thi, đáp án, thang điểm và phiếu chấm;

d) Trường tiểu ban Đề thi niêm phong, kí giáp lai vào các phong bì đựng đề thi và đáp án, bàn giao cho Trường ban Đề thi;

e) Trường ban Đề thi mã hoá các đề thi dự kiến theo kí hiệu I, II, III, trình Chủ tịch HĐTS SDH trường chọn đề thi chính thức và các đề thi dự bị;

f) Chủ tịch HĐTS SDH trường bàn giao cho Trường ban In sao đề thi in sao, đóng gói đề thi theo số lượng quy định.

2. Đối với đề thi trắc nghiệm

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:

a) Thành viên Ban Đề thi rút câu hỏi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm;

b) Trường tiểu ban 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;

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

d) Sau khi chỉnh sửa lần cuối Trường tiểu ban Đề thi kí tên vào đề thi, đáp án và giao cho Trường ban Đề thi;

e) Trường ban Đề thi niêm phong đáp án và chuyển đề cho bộ phận trộn đề;

f) Cán bộ Ban Đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;



g) 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.

Điều 24. Tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi

1. Tổ chức in sao, đóng gói đề thi

Trưởng ban In sao đề thi nhận bàn giao đề thi gốc từ Chủ tịch HĐTS SDH trường và tổ chức in sao, đóng gói đề thi theo quy trình sau:

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kĩ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng ban Đề thi để xử lí;

b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi, từng điểm thi, không có tờ trắng, tờ hỏng. Mỗi môn thi ở điểm thi phải có 1 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng ban In sao đề thi quản lí các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra;

e) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Nội dung, hình thức, câu chữ in ngoài phong bì phải theo quy định của ĐHQGHN.

2. Bảo quản và phân phối đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kĩ và có người bảo vệ thường xuyên.

b) Theo kế hoạch, HĐTS SDH trường cử cán bộ đến địa điểm in sao đề để nhận đề. Khi đến nhận đề, cần phải có ô tô, mang theo vali hoặc hòm có khoá bảo mật, đi cùng với đại diện công an địa phương được ngành công an phân công giám sát việc tiếp nhận, vận chuyển và phân phối đề thi.

dh

c) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trường ban In sao Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS SDH trường. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản bàn giao.

3. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS SDH trường quy định thống nhất cho mỗi kì thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS SDH trường và cơ quan Công an địa phương về xử lí các sự cố bất thường của đề thi theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

Điều 25. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi

Đề thi, đáp án, thang điểm kì tuyển sinh sau đại học khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi; chuyển giao đề thi cho Ban In sao đề thi; quá trình in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau:

a) Danh sách những người tham gia ra đề thi, in sao đề thi được giữ bí mật. Người tham gia ra đề thi, in sao đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia ra đề thi, in sao đề thi;

b) Nơi in sao đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian in sao đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực in sao đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

c) Tất cả mọi người tham gia in sao đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đến khi thi xong môn cuối cùng của kì thi đều phải hoàn toàn cách li với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kì phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trường ban In sao đề thi mới được liên hệ với Trường ban Đề thi - hoặc Chủ tịch HĐTS SDH trường bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ công an;

d) Trường tiểu ban Đề thi phải thường trực trong suốt thời gian in sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lí các vấn đề liên quan đến đề thi;

dev

e) Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi trắc nghiệm và nơi in sao đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách li khi thi xong môn cuối cùng của kì thi.

Điều 26. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. In và phát đề thi sai lịch thi đã công bố, hoặc không đúng mã số đề thi quy định.

Nếu thấy kí hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn thi báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS SDH trường; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.

2. Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do in sao) hoặc đề thi bị lộ.

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTS SDH trường và HĐTS SDH trường báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo tuyển sinh của ĐHQGHN để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS SDH trường, sau khi báo cáo, xin ý kiến Ban Chỉ đạo tuyển sinh của ĐHQGHN, phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo các HĐTS SDH trường hoặc các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thời gian làm bài phù hợp cho thí sinh;

- Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Chỉ có Chủ tịch HĐTS SDH trường mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch HĐTS SDH trường quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, ĐHQGHN, HĐTS SDH trường sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp xảy ra thiên tai bất thường trong những ngày thi tuyển sinh



Nếu thiên tai xảy ra trên địa bàn tổ chức thi, HĐTS SDH trường phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp uỷ và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống bất khả kháng thì HĐTS trường báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh của ĐHQGHN cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngay sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch chung.

Mục 3

TỔ CHỨC THI

Điều 27. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư kí hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi để dán trước mỗi phòng thi.
2. Mỗi phòng thi có không quá 30 thí sinh và được bố trí 2 cán bộ coi thi.
3. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kì thi, các HĐTS SDH trường tổ chức phổ biến Quy chế tuyển sinh, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng ưu tiên, môn thi, chuyên ngành đăng kí dự thi của thí sinh.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

Cán bộ coi thi không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kì thi tại Điều 29 của Quy chế này, đối chiếu, nhận diện thí sinh so với ảnh trong giấy tờ tùy thân hợp lệ;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỉ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và kí tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy

thi đúng quy cách, ghi số báo danh (gồm 5 chữ số) và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho uỷ viên phụ trách điểm thi xử lý);

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong giấy tờ tùy thân hợp lệ để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Việc kí và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh, CBCT thực hiện theo quy trình quy định tại Điểm b, Điểm d Khoản 1 Điều này;

e) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Uỷ viên phụ trách điểm thi giải quyết;

f) Nếu có thí sinh vi phạm kỉ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Uỷ viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỉ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và kí tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỉ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thành viên Ban Thư kí ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối

chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỉ luật cùng tang vật (nếu có);

j) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư kí niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Ban Thư kí và hai CBCT ghi rõ họ tên và kí vào biên bản bàn giao.

Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi;

k) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Ủy viên phụ trách điểm thi;

l) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ủy viên phụ trách điểm thi để niêm phong tại phòng thi và giao cho Chủ tịch HĐTS SDH trường. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kì thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh;

m) Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, 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 từ 1 đến 9 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 thụ 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

dn

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 lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Ủy viên phụ trách điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỉ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế.

3. Trật tự viên, công an

a) Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

b) Không để bất kì người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi; không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ; không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh; không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

c) Kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được cử đến hỗ trợ các HĐTS SDH trường còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kì thi tại địa điểm do HĐTS SDH trường quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Ủy viên phụ trách điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.

Điều 29. Trách nhiệm của thí sinh trong kì thi

1. Thí sinh phải có mặt tại HĐTS SDH trường theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ (có ảnh);

b) Nhận Thẻ dự thi;

c) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, chuyên ngành đăng kí dự thi,... thí sinh phải báo cáo HĐTS SDH trường để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Ủy viên phụ trách điểm thi xem xét, xử lí.

2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi, không được thi tiếp các buổi sau.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định:

a) Trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi;

b) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

e) Không được hút thuốc trong phòng thi;

f) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (gồm 5 chữ số) vào giấy thi, giấy nháp;

g) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

h) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lí;

i) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

j) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm

a) 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 màu 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;

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

c) 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;

b) 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 lý;

c) 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;

d) Thí sinh không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. 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.

Mục 4

CHẤM THI

Điều 30. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Cửa được khoá bằng 2 khoá khác nhau, Trưởng ban Chấm thi giữ chìa của một khoá, uỷ viên Ban Thư kí giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khoá.



3. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 31. Quy trình chấm thi

Trường tiểu ban Chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xoá khi chấm thi.

1. Lần chấm thứ nhất

a) Trường tiểu ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trường ban Đề thi phê duyệt. Đối với những trường sử dụng đề thi chung của ĐHQGHN, phiếu chấm phải đúng mẫu quy định của ĐHQGHN.

b) Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, Ban Thư kí giao túi bài thi cho Trường tiểu ban Chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

c) Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số bài thi, số tờ giấy thi, số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kì thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trường tiểu ban Chấm thi xử lí thí sinh dự thi vi phạm Quy chế tuyển sinh theo quy định tại Điều 49 Quy chế này.

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ kí của cán bộ chấm thi.

e) Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trường tiểu ban Chấm thi để bàn giao cho Ban Thư kí.

2. Lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư kí rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trường tiểu ban Chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

b) Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trường tiểu ban Chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

dm

c) Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

d) Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng tiểu ban Chấm thi để bàn giao cho Ban Thư kí.

e) Ban Thư kí rà soát số lượng và kĩ thuật của các bài thi đã chấm, bao gồm: số bài thi, số tờ giấy thi, các phiếu chấm, chữ kí của cán bộ chấm thi, điểm thành phần khớp với tổng điểm của bài thi... Trường hợp phát hiện ra sai sót phải báo ngay cho Trưởng tiểu ban Chấm thi để điều chỉnh.

Điều 32. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm và hệ số

a) Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

b) Các trường hợp riêng

- Các môn thi theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện;

- Bài thi đánh giá năng lực thang điểm 150, trong đó phần viết luận 50 điểm, phần trắc nghiệm 100 điểm).

c) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt; Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và Trưởng tiểu ban Chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm (thang điểm 10); Không thực hiện việc làm tròn điểm.

2. Xử lí kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban Thư kí so sánh kết quả chấm và xử lí như sau:

a) Xử lí kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lí
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

Tình huống	Cách xử lí
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng tiểu ban Chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng tiểu ban Chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và kí vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng tiểu ban Chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lí kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lí
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng tiểu ban Chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng tiểu ban Chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng tiểu ban Chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng tiểu ban Chấm thi ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

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

a) Các phiếu TLTN (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 làm phần riêng của thí sinh để chấm đúng theo Quy chế tuyển sinh;

du

b) Thành phần tổ xử lý 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 công an;

c) 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 lý 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 lý 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;

d) Sau khi quét phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu hết lỗi logic và sửa các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Đối với những môn đề thi có hai phần (phần chung và phần riêng), phải sử dụng chức năng của phần mềm chấm thi lọc ra tất cả các bài thi sinh làm cả hai phần riêng và kiểm dò thật kỹ để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh;

e) Lưu dữ liệu quét;

f) Dữ liệu quét (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của ĐHQGHN) được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của công an. Một đĩa giao cho Trưởng ban Chấm thi (của đơn vị có bài chấm) lưu giữ, một đĩa gửi về Ban Chỉ đạo. Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét về Ban Chỉ đạo, Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm để tiến hành chấm điểm;

g) Chấm điểm: Tổ chấm tiến hành quy đổi bằng máy tính từ thang điểm 100 sang thang điểm 10 (điểm lẻ đến 0,25) cho từng bài thi trắc nghiệm.

h) Báo cáo kết quả chấm: ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu vào đĩa CD để gửi về Ban Chỉ đạo các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của ĐHQGHN).

Điều 33. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, các HĐTS SDH trường tổ chức rà soát kết quả thi, chuyển kết quả thi cho các HĐTS SDH tương ứng, báo cáo ĐHQGHN. HĐTS SDH các đơn vị công bố điểm thi của thí sinh trên website của đơn vị đào tạo. *dn*

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trường ban Thư kí trực tiếp bảo quản.

Mục 5

PHÚC KHẢO VÀ KIỂM TRA VIỆC PHÚC KHẢO

Điều 34. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, HĐTS SDH trường nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS SDH hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trường ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS SDH trường quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi;

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư kí HĐTS SDH trường tiến hành các việc sau:

- Từ số báo danh, tra cứu để tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS SDH trường quyết định;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư kí và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm lần đầu;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được Ban Thư kí xử lí như sau:

dhv

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo kí xác nhận điểm chính thức;

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi kí tên xác nhận;

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS SDH trường phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS SDH trường khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS SDH trường công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 49 của Quy chế này.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS SDH trường kí duyệt là điểm chính thức của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS SDH trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo kí xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS SDH trường kí duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS SDH trường quyết định, sau đó báo cáo ĐHQGHN và thông báo cho thí sinh.

4. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

a) Thí sinh được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi làm các thủ tục theo Quy chế tuyển sinh;



b) Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (nằm trong Ban Phúc khảo) có thành phần tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm;

c) Điểm chấm lại của tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kì thi.

Điều 35. Kiểm tra kết quả phúc khảo

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả phúc khảo của HĐTS SDH trường, nếu xét thấy cần thiết, ĐHQGHN thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo.

2. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo của ĐHQGHN do Trưởng ban Đào tạo làm Chủ tịch, Phó Trưởng ban Đào tạo được phân công theo dõi công tác tuyển sinh làm Phó Chủ tịch và một số thành viên là những cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn cao, không công tác tại trường có bài thi cần kiểm tra.

3. 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 lần đầu, chấm phúc khảo do Giám đốc ĐHQGHN quyết định.

Điều 36. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi của một hoặc một số HĐTS SDH.

2. Hội đồng chấm thẩm định của ĐHQGHN có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

3. Hội đồng chấm thẩm định của ĐHQGHN được sử dụng con dấu của ĐHQGHN.

4. Việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa người chấm lần đầu, chấm phúc khảo, chấm thẩm định (nếu có đề nghị) do Giám đốc ĐHQGHN quyết định.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TIỀN SĨ

Điều 37. Chỉ tiêu tuyển sinh tiến sĩ

1. Hàng năm, ĐHQGHN phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ cho các đơn vị.



2. Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được ĐHQGHN phê duyệt, thủ trưởng các đơn vị đào tạo sau đại học quyết định, công bố chỉ tiêu của mỗi đợt tuyển sinh cho từng chuyên ngành đào tạo của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày ĐHQGHN phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh.

Điều 38. Đối tượng và điều kiện dự tuyển đào tạo tiến sĩ

Đối tượng dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng những điều kiện sau:

1. Về văn bằng và công trình khoa học đã công bố: đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc có luận văn thạc sĩ với khối lượng từ 10 tín chỉ trở lên chuyên ngành đúng hoặc phù hợp hoặc gần chuyên ngành đăng kí dự tuyển;

b) Có bằng thạc sĩ theo định hướng thực hành chuyên ngành đúng hoặc phù hợp hoặc gần chuyên ngành đăng kí dự tuyển và có ít nhất một bài báo công bố trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học trước khi nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Có bằng thạc sĩ chuyên ngành khác và có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành đăng kí dự tuyển. Trong trường hợp này, thí sinh phải có ít nhất một bài báo công bố trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học trước khi nộp hồ sơ dự tuyển và phải dự tuyển theo chế độ như người chưa có bằng thạc sĩ;

d) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành đúng, loại giỏi trở lên và có ít nhất một bài báo công bố trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học trước khi nộp hồ sơ dự tuyển;

e) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành đúng, loại khá và có ít nhất hai bài báo công bố trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học trước khi nộp hồ sơ dự tuyển.

Nội dung các bài báo phải phù hợp với chuyên ngành đăng kí dự tuyển và được công bố trên tạp chí khoa học của ĐHQGHN, các tạp chí khoa học có uy tín cấp quốc gia, quốc tế hoặc trong tuyển tập công trình (có phản biện) của Hội nghị khoa học cấp quốc gia, quốc tế được xuất bản chính thức, có chỉ số ISSN.

Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành.

2. Về năng lực ngoại ngữ: Người dự tuyển phải có một trong các chứng chỉ hoặc văn bằng ngoại ngữ (đúng với yêu cầu ngoại ngữ của đơn vị đào tạo) sau:

a) Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày đăng kí dự tuyển được cấp bởi cơ sở được ĐHQGHN công nhận. Các Hội đồng tuyển sinh gửi các chứng chỉ ngoại ngữ đi thẩm định tính xác thực của chứng chỉ trước khi công nhận tương đương (nếu cần);

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

c) Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ.

3. Về kinh nghiệm công tác: theo quy định của chương trình đào tạo.

4. Được giới thiệu bởi ít nhất hai nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ cùng chuyên ngành hoặc lĩnh vực nghiên cứu, trong đó có một nhà khoa học nhận hướng dẫn luận án.

5. Có đề cương nghiên cứu, trong đó trình bày rõ 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; những kinh nghiệm, kiến thức chuyên môn mà thí sinh đã chuẩn bị và dự kiến kế hoạch hoạt động khoa học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ.

6. Lí lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lí nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

7. Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm f, Khoản 1, Điều 18, Quy chế này, thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, quyết định cho dự tuyển tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

8. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của đơn vị đào tạo.

Điều 39. Thông báo tuyển sinh tiến sĩ

1. HĐTS SDH các đơn vị thông báo tuyển sinh tiến sĩ ít nhất 3 tháng trước khi diễn ra kì thi. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của đơn vị đào tạo, phương tiện truyền thông đại chúng và website của ĐHQGHN.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: chi tiêu tuyển sinh của từng chuyên ngành; kế hoạch tuyển sinh; hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ; thời gian xét tuyển, thời gian công bố kết quả tuyển chọn và thời gian nhập học; danh mục các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, số lượng nghiên cứu sinh



có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu; các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kì tuyển sinh.

Điều 40. Tiểu ban chuyên môn

1. Căn cứ vào hồ sơ dự tuyển, 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 hồ sơ chuyên môn của thí sinh.

2. Mỗi Tiểu ban chuyên môn 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 (từ 36 tháng trở lên), am hiểu lĩnh vực dự định nghiên cứu của thí sinh. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm: 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 và người dự kiến làm cán bộ hướng dẫn luận án nếu thí sinh trúng tuyển.

3. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận về dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh; cho điểm và xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; tổng hợp các kết quả gửi về HĐTS SDH của đơn vị. Cách tính điểm để xếp loại thí sinh được quy định như sau:

- a) Từ 85 điểm đến 100 điểm: xếp loại xuất sắc
- b) Từ 70 điểm đến 84 điểm: xếp loại khá
- c) Từ 55 điểm đến 69 điểm: xếp loại trung bình
- d) Dưới 55 điểm: không tuyển

Điều 41. Tổ chức xét chuyển tiếp sinh từ cử nhân

1. Điều kiện xét chuyển tiếp sinh

a) Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy của ĐHQGHN được xét chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ nếu có đủ những điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học từ sau tháng 6 của năm liền trước đến năm điễn ra kì tuyển sinh sau đại học;
- Ngành tốt nghiệp đại học đúng với chuyên ngành đào tạo tiến sĩ;
- Tổng điểm trung bình chung tích lũy toàn khoá và điểm thưởng thành tích nghiên cứu khoa học đạt từ 3,7 trở lên;

- Đạt điều kiện năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 38 Quy chế này;

- Được giới thiệu từ ít nhất hai nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ cùng chuyên ngành hoặc lĩnh vực nghiên cứu, trong đó có một nhà khoa học nhận hướng dẫn luận án;

- Có đề cương nghiên cứu, trong đó trình bày rõ 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; những kinh nghiệm, kiến thức chuyên môn mà thí sinh đã chuẩn bị và dự kiến kế hoạch hoạt động khoa học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ;

- Lí lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lí nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

- Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm f, Khoản 1, Điều 18, Quy chế này, thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, quyết định cho dự tuyển tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

- Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của đơn vị đào tạo.

b) Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy của các cơ sở đào tạo đại học không thuộc ĐHQGHN nhưng có uy tín về chất lượng đào tạo của ngành đã học (ngành và cơ sở đào tạo cụ thể do Giám đốc ĐHQGHN quyết định) được xét chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ trong năm tốt nghiệp theo các điều kiện như đối với sinh viên hệ chính quy của ĐHQGHN.

2. Quy định về mức điểm thưởng thành tích nghiên cứu khoa học

a) Đối với công trình nghiên cứu khoa học sinh viên:

- Đạt giải thưởng cấp ĐHQGHN hoặc cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo: giải nhất: 0,2 điểm; giải nhì: 0,15 điểm; giải ba: 0,1 điểm; giải khuyến khích: 0,07 điểm;

- Đạt giải thưởng cấp trường hoặc cấp khoa trực thuộc: giải nhất: 0,1 điểm; giải nhì: 0,07 điểm; giải ba: 0,05 điểm.

b) Đối với bài báo khoa học đăng ở tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học (có phản biện): cấp quốc tế: 0,2 điểm; cấp quốc gia: 0,15 điểm; cấp cơ sở: 0,1 điểm;

c) Nếu công trình nghiên cứu khoa học hoặc các bài báo khoa học do nhiều người thực hiện thì điểm thưởng được chia đều cho số người tham gia. Sinh viên có nhiều thành tích thì được tính theo mức điểm cao nhất;

d) Mức điểm thưởng cho các thành tích khác về nghiên cứu khoa học do Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định cụ thể cho từng trường hợp.

3. Tổ chức xét chuyển tiếp sinh

a) Hàng năm, việc xét chuyển tiếp sinh đào tạo tiến sĩ được tổ chức cùng thời gian với tuyển sinh thạc sĩ.

b) Quy trình xét chuyển tiếp sinh

- Đơn vị đào tạo thu nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị xét chuyển tiếp sinh, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện trình ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo);

- Ban Đào tạo tiếp nhận công văn, danh sách và hồ sơ đề nghị xét chuyển tiếp sinh của đơn vị đào tạo, thẩm định cấp ĐHQGHN và thông báo kết quả cho đơn vị đào tạo;

- HĐTS SDH của đơn vị tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn đối với các thí sinh đạt yêu cầu về hồ sơ;

- HĐTS SDH của đơn vị quyết định công nhận nghiên cứu sinh hoặc đề nghị ĐHQGHN công nhận nghiên cứu sinh theo phân cấp hiện hành cùng đợt với các thí sinh dự tuyển đào tạo tiến sĩ.

Điều 42. Tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh

1. HĐTS SDH các đơn vị tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn tại các tiểu ban chuyên môn của đơn vị.

2. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh

a) Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước tiểu ban chuyên môn. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà đơn vị chuyên môn đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý nhận hướng dẫn. Các thành viên Tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.

b) Thành viên tiểu ban chuyên môn đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng và kết quả trình bày bài luận về dự định nghiên cứu; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu. *du*

c) Căn cứ các yêu cầu đánh giá, tiểu ban chuyên môn chấm điểm, tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư kí HĐTS SDH.

d) Ban Thư kí HĐTS SDH có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho HĐTS SDH. HĐTS SDH quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển dựa vào chỉ tiêu tuyển sinh của từng chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình ĐHQGHN phê duyệt điểm trúng tuyển.

3. Tiêu chí đánh giá hồ sơ chuyên môn

Hồ sơ chuyên môn được đánh giá theo thang điểm 100 với các tiêu chí sau:

a) 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.

b) 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.

c) 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. 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 tiến sĩ.

d) 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.

e) Bài luận về dự định nghiên cứu: được cho tối đa 30 điểm

Tiêu chí này nhằm đánh giá ý nghĩa khoa học và thực tiễn cũng như tính khả thi của vấn đề hoặc lĩnh vực nghiên cứu thông qua nội dung, hình thức bài luận. Việc đánh giá và cho điểm dựa trên: *giá trị khoa học và thực tiễn của của vấn đề hoặc lĩnh vực nghiên cứu* thông qua sự phù hợp với chuyên ngành đăng kí đào tạo, tính thời sự và sáng tạo, sự rõ ràng của mục tiêu nghiên cứu, triển vọng ứng dụng kết quả nghiên cứu; *mức độ khả thi của vấn đề 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.

f) Phần trình bày của thí sinh: được cho tối đa 10 điểm

Tiêu chí này nhằm đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh.

4. Tùy theo điều kiện và đặc thù các chuyên ngành đào tạo, các đơn vị hướng dẫn chi tiết cách đánh giá, phương án tính điểm đối với từng tiêu chí. Thang điểm theo các tiêu chí đánh giá tại khoản 3, điều này có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng phải thống nhất trong từng chuyên ngành đào tạo. Các HĐTS SDH báo cáo ĐHQGHN phương án tính điểm chi tiết đối với từng chuyên ngành đào tạo của đơn vị trước khi áp dụng.

Chương V

TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN,

QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN HỌC VIÊN, NGHIÊN CỨU SINH

Điều 43. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt tối thiểu 50% của thang điểm mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).



2. Căn cứ chỉ tiêu đã được thông báo và tổng điểm hai môn thi cơ bản và cơ sở (đối với các chuyên ngành thi theo phương thức truyền thống) hoặc điểm bài thi môn cơ sở (đối với các chuyên ngành thi theo phương thức đánh giá năng lực), HĐTS SDH đề nghị điểm trúng tuyển cho từng ngành, chuyên ngành. ĐHQGHN phê duyệt điểm trúng tuyển cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn cơ sở (đối với chuyên ngành thi theo phương thức truyền thống);

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ;

d) Người có bằng tốt nghiệp đại học chương trình đào tạo tài năng, chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình đào tạo tiên tiến.

Điều 44. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên, nghiên cứu sinh

1. Chủ tịch HĐTS SDH báo cáo thủ trưởng đơn vị đào tạo kết quả thi tuyển, xét tuyển; trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định thủ trưởng đơn vị đào tạo dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển đề nghị ĐHQGHN phê duyệt. Căn cứ điểm trúng tuyển đã được phê duyệt, thủ trưởng các đơn vị kí duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển của đơn vị. Danh sách thí sinh trúng tuyển phải được thông báo công khai trên website của đơn vị đào tạo.

2. Đối với những chuyên ngành đào tạo thạc sĩ được phê duyệt điểm chuẩn theo ngành, thí sinh trúng tuyển có thể đổi chuyên ngành đào tạo trong cùng ngành học khi nhập học nếu có lí do chính đáng; thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét, quyết định và báo cáo ĐHQGHN chậm nhất 1 tháng sau khi quyết định cho học viên đổi chuyên ngành đào tạo.

2. Đơn vị đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày. Thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lí do chính đáng thì coi như bỏ học.

3. Chậm nhất một tuần sau khi nhập học, học viên, nghiên cứu sinh phải khai báo đầy đủ thông tin cá nhân theo quy định của ĐHQGHN (theo hệ thống thông tin tích hợp trong phần mềm quản lí đào tạo) và của đơn vị đào tạo.

dh

4. Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành viên quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh cho những thí sinh trúng tuyển đã nhập học, báo cáo ĐHQGHN. Thủ trưởng đơn vị đào tạo trực thuộc đề nghị Giám đốc ĐHQGHN quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh cho những thí sinh trúng tuyển đã nhập học tại đơn vị.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 45. Chế độ báo cáo

1. Trước khi diễn ra buổi thi đầu tiên ít nhất 10 ngày làm việc, các HĐTS SĐH của các đơn vị (Trường, Viện, Khoa) báo cáo Ban Chỉ đạo toàn bộ công tác chuẩn bị cho kì thi.

2. Trước khi diễn ra buổi thi đầu tiên ít nhất 5 ngày làm việc, các HĐTS SĐH trường báo cáo Ban Chỉ đạo địa điểm, số máy điện thoại, địa chỉ E-mail và máy Fax trực thi, sơ đồ phòng thi của trường.

3. Mỗi buổi thi, sau khi thí sinh làm bài được 1/3 thời gian, các HĐTS SĐH trường báo cáo nhanh bằng điện thoại hoặc Fax cho Ban Chỉ đạo về số lượng thí sinh dự thi, tình hình đề thi và những vấn đề liên quan.

4. Ngay sau buổi thi cuối cùng, các HĐTS SĐH trường báo cáo nhanh cho Ban Chỉ đạo về tình hình kì tuyển sinh.

5. Sau khi có kết quả chấm thi, các HĐTS SĐH trường báo cáo Ban Chỉ đạo kết quả thi (danh sách thí sinh kèm theo điểm thi của thí sinh) do HĐTS SĐH mình tổ chức thi.

6. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày ĐHQGHN quyết định phê duyệt điểm trúng tuyển, HĐTS SĐH các đơn vị gửi Ban Chỉ đạo báo cáo sơ kết/tổng kết công tác tuyển sinh của đơn vị.

7. Ngay sau khi quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển và quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh, HĐTS SĐH các đơn vị gửi danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo).

Điều 46. Chế độ lưu trữ

1. Sau khi kết thúc công tác chấm phúc khảo, HĐTS SĐH trường và Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN niêm phong và bàn giao toàn bộ bài thi kèm theo kết quả chấm cho đơn vị tương ứng. Trong trường hợp có khiếu kiện về bài thi, HĐTS SĐH có đơn khiếu kiện phải mời đại diện HĐTS SĐH chấm thi tương ứng (hoặc

chw

trung tâm Khảo thí ĐHQGHN đối với bài thi Đánh giá năng lực) chứng kiến việc mở niêm phong túi bài thi và cùng phối hợp xử lý.

2. Bài thi của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu liên quan đến kì tuyển sinh, đơn vị phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ. Hết khoá đào tạo, thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ. Bài thi của thí sinh không trúng tuyển lưu trữ một năm kể từ ngày thi. Các tài liệu và kết quả thi (tên thí sinh, điểm các môn thi, điểm trúng tuyển) phải lưu trữ lâu dài.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 47. Khen thưởng

1. Trưởng ban Chỉ đạo, Chủ tịch HĐTS SDH các đơn vị khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng

- a) Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b) Những người có nhiều thành tích đóng góp cho kì thi.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 48. Tiếp nhận và xử lý thông tin vi phạm Quy chế tuyển sinh

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

- a) Ban Chỉ đạo tuyển sinh của ĐHQGHN;
- b) HĐTS SDH các đơn vị;
- c) Ban Thanh tra và Pháp chế, ĐHQGHN.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Khuyến khích thí sinh, những người tham gia công tác tuyển sinh, quần chúng nhân dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận qui định tại khoản 1 của điều này để có biện pháp xử lý.

c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh có trách nhiệm gửi bằng chứng cho nơi tiếp nhận qui định tại khoản 1 của điều này trong vòng 7 ngày từ khi kết thúc ngày thi để xử lý.

dn

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kì thi.

4. Xử lý thông tin về vi phạm Quy chế tuyển sinh

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp.

d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm qui chế tuyển sinh.

c) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 49. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm Quy chế tuyển sinh

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kì tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lí cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lí kỉ luật viên chức, công chức và Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo các hình thức:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kĩ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi đề cương môn thi đã ban hành.

- Truyền dữ liệu tuyển sinh không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của ĐHQGHN.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định tại Điều 46 của Quy chế này.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi sai.



- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.
- Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

Cán bộ tuyển sinh làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỉ luật theo một trong các hình thức kỉ luật quy định tại Điều này.

e) Những cán bộ, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tuy không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước), đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh).

Những hình thức kỉ luật nói trên do thủ trưởng đơn vị quyết định (nếu người vi phạm thuộc quyền quản lí của đơn vị) hoặc lập biên bản đề nghị ĐHQGHN có biện pháp xử lý (nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lí của đơn vị). Trong thời gian thi và chấm thi, nếu các đoàn hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thì lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch HĐTS trường xử lý ngay theo các quy định của Quy chế này.

f) Chủ tịch HĐTS và các cán bộ có liên quan thuộc Ban Đề thi, Ban Chấm thi, nếu vi phạm các quy định hiện hành về ra đề thi, chấm thi đều bị xử lý theo các hình thức tương ứng của Điều này.

dm

g) Cảnh cáo hoặc có hình thức kỉ luật cao hơn đối với thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch HĐTS SDH và những người liên quan vi phạm một trong các lỗi sau:

- Gửi giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh không nộp hồ sơ đăng kí dự thi hoặc hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định;
- Tuyển sinh những ngành chưa được giao nhiệm vụ đào tạo;
- Xác định sai chỉ tiêu tuyển sinh so với quy định và tuyển sinh vượt chỉ tiêu.

2. Các hình thức xử lí vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này do cơ quan quản lí cán bộ ra quyết định theo thông báo về sai phạm của cơ quan tổ chức kì thi, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh từ 1 đến 5 năm.

Điều 50. Xử lí thí sinh dự thi vi phạm Quy chế tuyển sinh

Đối với những thí sinh vi phạm Quy chế tuyển sinh đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lí kỉ luật theo các hình thức:

1. Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế tuyển sinh;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lí như nhau. Nếu người bị xử lí có đủ bằng chứng chứng minh mình bị nhìn bài thì Chủ tịch HĐTS SDH trường có thể xem xét giảm từ mức kỉ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỉ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỉ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỉ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế tuyển sinh;

dm

- b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 29 vào phòng thi;
- c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ủy viên phụ trách điểm thi quyết định.

Thí sinh bị kỉ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Ủy viên phụ trách điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các đơn vị đào tạo khác.

4. Tước quyền vào học ở các đơn vị đào tạo sau đại học của ĐHQGHN ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kì tuyển sinh vào các đơn vị trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động phá hoại kì thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
- e) Sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;
- f) Hình thức kỉ luật này do Chủ tịch HĐTS SDH quyết định;
- g) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS SDH trường xử lí kỉ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lí kỉ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu kí tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi kí vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lí thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường ban Coi thi quyết định.

Điều 51. Xử lí các trường hợp đặc biệt được phát hiện trong khi chấm thi

Ban Thư kí, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế tuyển sinh cần xử lí, ngay cả

khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trưởng ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức

1. Trừ điểm đối với bài thi

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng tiểu ban Chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm 0 (không) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi

a) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
b) Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

3. Huỷ bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những thí sinh.

a) Phạm các lỗi quy định tại Khoản 2 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;
b) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
c) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

4. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường...) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng tiểu ban và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

5. Đối với phần tự chọn (nếu có) trong đề thi, thí sinh chỉ được làm bài một trong hai phần tự chọn; nếu làm bài cả hai phần tự chọn thì bị coi là phạm qui và không được chấm điểm cả hai phần tự chọn.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và áp dụng từ kì tuyển sinh sau đại học năm 2016.

2. Các nội dung liên quan đến quy trình làm đề thi (mục 2, chương II) được áp dụng từ đợt 2 kì tuyển sinh sau đại học năm 2016.



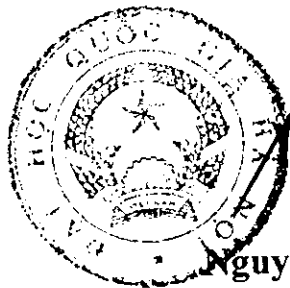
Điều 53. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị đào tạo ban hành các văn bản chi tiết cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, nhưng không trái với Quy chế này.

2. Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế ở đơn vị. ĐHQGHN thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế của các đơn vị đào tạo.

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế. /

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Kim Sơn

Phụ lục 1 – Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ Ngoại ngữ tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc

(Kèm theo Quy chế tạm thời về công tác tuyển sinh sau đại học, được ban hành theo Quyết định số 1080/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 4 năm 2016 của Đại học Quốc gia Hà Nội)

Tiếng Anh

Khung năng lực ngoại ngữ VN	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	CEFR
Cấp độ 3	4.5	450 ITP 133 CBT 45 iBT	450	PET	Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số thứ tiếng khác

Khung năng lực ngoại ngữ VN	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật	tiếng Hàn
Cấp độ 3	TRKI 1	DELTA B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4	TOPIK 3

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, đơn vị đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

**Phụ lục 2 – Danh sách các cơ sở cấp chứng chỉ Ngoại ngữ được công nhận
trong tuyển sinh sau đại học tại ĐHQGHN**

*(Kèm theo Quy chế tạm thời về công tác tuyển sinh sau đại học, được ban hành
theo Quyết định số 1080/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 4 năm 2016 của Đại
học Quốc gia Hà Nội)*

1. Chứng chỉ B1

STT	Cơ sở đào tạo	Chứng chỉ B1 được công nhận				
		Tiếng Anh	Tiếng Nga	Tiếng Pháp	Tiếng Trung	Tiếng Đức
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	√	√	√	√	√

2. Các chứng chỉ tiếng Anh

STT	Cơ sở cấp chứng chỉ	Các chứng chỉ được công nhận					
		IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam PET	BEC Preliminary	BULATS
1.	Educational Testing Service (ETS)		√	√			
2.	British Council (BC)	√					
3.	International Development Program (IDP)	√					
4.	Cambridge ESOL	√			√	√	√

3. Một số thứ tiếng khác

STT	Cơ sở cấp chứng chỉ	Các chứng chỉ được công nhận					
		<i>tiếng Nga</i>	<i>tiếng Pháp</i>	<i>tiếng Đức</i>	<i>tiếng Trung</i>	<i>tiếng Nhật</i>	<i>tiếng Hàn</i>
		TRKI 1	DELF B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4	TOPIK 3
1.	Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga	√					
2.	Trung tâm Văn hóa Pháp		√				
3.	Viện Goethe Việt Nam			√			
4.	Tổ chức Hán Ban, Trung Quốc				√		
5.	Quỹ Giao lưu quốc tế Nhật Bản					√	
6.	Viện chương trình và đánh giá Hàn Quốc (KICE)						√

dm

MỤC LỤC

Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2.	Số đợt tuyển sinh, phương thức tuyển sinh.....	1
Điều 3.	Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.....	2
Điều 4.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo tuyển sinh sau đại học.....	2
Điều 5.	Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh sau đại học.....	2
Điều 6.	Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học.....	4
Điều 7.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban Thư kí Hội đồng tuyển sinh sau đại học.....	5
Điều 8.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban Đề thi.....	7
Điều 9.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban In sao đề thi.....	8
Điều 10.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban Coi thi.....	9
Điều 11.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban Chấm thi.....	10
Điều 12.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban Phúc khảo.....	12
Điều 13.	Thành phần và nhiệm vụ của Ban Cơ sở vật chất.....	12
Điều 14.	Chỉ tiêu tuyển sinh thạc sĩ.....	13
Điều 15.	Môn thi tuyển sinh.....	13
Điều 16.	Bổ sung kiến thức.....	14
Điều 17.	Đối tượng và điều kiện dự thi thạc sĩ.....	15
Điều 18.	Đối tượng và chính sách ưu tiên.....	16
Điều 19.	Thông báo tuyển sinh thạc sĩ.....	17
Điều 20.	Thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi đào tạo thạc sĩ.....	17
Điều 21.	Phân công làm đề thi.....	18
Điều 22.	Yêu cầu về đề thi.....	18
Điều 23.	Quy trình làm đề thi.....	19
Điều 24.	Tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi.....	20
Điều 25.	Quy định về bảo mật đề thi.....	21
Điều 26.	Xử lí các sự cố bất thường của đề thi.....	22

Điều 27.	Làm thủ tục dự thi cho thí sinh.....	23
Điều 28.	Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi.....	23
Điều 29.	Trách nhiệm của thí sinh trong kì thi	26
Điều 30.	Khu vực chấm thi	28
Điều 31.	Quy trình chấm thi	29
Điều 32.	Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi.....	30
Điều 33.	Quản lí điểm bài thi.....	32
Điều 34.	Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi	33
Điều 35.	Kiểm tra kết quả phúc khảo.....	35
Điều 36.	Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng chấm thẩm định	35
Điều 37.	Chỉ tiêu tuyển sinh tiến sĩ.....	35
Điều 38.	Đối tượng và điều kiện dự tuyển đào tạo tiến sĩ.....	36
Điều 39.	Thông báo tuyển sinh tiến sĩ.....	37
Điều 40.	Tiểu ban chuyên môn	38
Điều 41.	Tổ chức xét chuyển tiếp sinh từ cử nhân.....	38
Điều 42.	Tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh	40
Điều 43.	Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển	42
Điều 44.	Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên, nghiên cứu sinh	43
Điều 45.	Chế độ báo cáo.....	44
Điều 46.	Chế độ lưu trữ.....	44
Điều 47.	Khen thưởng	45
Điều 48.	Tiếp nhận và xử lí thông tin vi phạm Quy chế tuyển sinh	45
Điều 49.	Xử lí cán bộ tuyển sinh vi phạm Quy chế tuyển sinh	46
Điều 50.	Xử lí thí sinh dự thi vi phạm Quy chế tuyển sinh.....	48
Điều 51.	Xử lí các trường hợp đặc biệt được phát hiện trong khi chấm thi.....	49
Điều 52.	Hiệu lực thi hành.....	50
Điều 53.	Tổ chức thực hiện.....	51
MỤC LỤC.....		55