

PHỤ LỤC 5

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ TRỰC TUYẾN HỒ SƠ CHUYÊN MÔN CHO THÍ SINH DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO TIẾN SĨ ĐỢT 2 NĂM 2021

(Kèm theo quyết định số 3143/QĐ-ĐHKT ngày 08 tháng 10 năm 2021)

I. HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ

Đánh giá trực tuyến hồ sơ chuyên môn cho thí sinh dự tuyển đào tạo tiến sĩ đợt 2 năm 2021 trên nền tảng **Microsoft Teams (MS Teams)**.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Trước thời gian Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh diễn ra:

- Căn cứ Quyết định về việc thành lập Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo chuyển đề cương nghiên cứu, các công trình khoa học của thí sinh dự tuyển, Lịch đánh giá hồ sơ chuyên môn tới các thành viên Tiểu ban (ít nhất 05 ngày trước ngày họp).

- Phòng Đào tạo thông báo cho thí sinh dự tuyển Lịch đánh giá hồ sơ chuyên môn (ít nhất 05 ngày trước ngày họp).

- Phòng Đào tạo phân công cán bộ trực Tiểu ban đánh giá; cán bộ trực gửi các thành viên Tiểu ban chuyên môn hướng dẫn đánh giá hồ sơ dự tuyển cho thí sinh dự tuyển và các tài liệu liên quan đến buổi đánh giá (qua email); chuyển hồ sơ buổi đánh giá cho Ủy viên - Thư ký (bản cứng) trước buổi đánh giá.

2. Quy trình thực hiện:

- Tạo tài khoản MS Teams: Cán bộ trực cung cấp danh sách thành viên Tiểu ban chuyên môn và danh sách thí sinh dự tuyển cho Trung tâm hệ thống thông tin kinh tế và quản lý để tạo tài khoản.

- Cán bộ trực kiểm tra tài khoản thành viên Tiểu ban chuyên môn và thí sinh dự tuyển trên hệ thống MS Teams.

- Cán bộ trực khởi tạo phòng họp và phòng chờ họp cho buổi đánh giá trên MS Teams. Gửi thông tin về phòng họp, phòng chờ họp, và hướng dẫn sử dụng MS Teams cho các thành viên Tiểu ban và thí sinh dự tuyển; yêu cầu truy cập thử trước buổi đánh

giá 01 ngày (Trưởng Tiểu ban và Ủy viên - Thư ký cùng họp tại phòng họp của Trường).

- Trước thời gian buổi đánh giá trực tuyến 30 phút, cán bộ trực mở phòng họp, phòng chờ họp và mời các thành viên Tiểu ban và thí sinh dự tuyển vào họp.

3. Chương trình buổi đánh giá:

Thí sinh được gọi vào phòng chờ. Cán bộ trực kiểm tra giấy tờ tùy thân, nhận dạng đối chiếu với danh sách dự thi, tín hiệu đường truyền âm thanh và hình ảnh của thí sinh

Phần 1: Đại diện Phòng Đào tạo công bố Quyết định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh SDH năm 2021 về việc thành lập Tiểu ban chuyên môn đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận dự định nghiên cứu và việc trình bày của các thí sinh dự thi nghiên cứu sinh.

Phần 2: Nội dung chính

- Trưởng Tiểu ban, chủ trì buổi đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận dự định nghiên cứu và phần trình bày của thí sinh, nêu các yêu cầu thí sinh cần trình bày và các nội dung thành viên Tiểu ban tập trung đánh giá.

- Thư ký Tiểu ban, thông báo trước Tiểu ban về các tài liệu trong hồ sơ dự thi của thí sinh.

- Cán bộ trực mời thí sinh vào phòng họp.

- Thí sinh trình bày tóm tắt nội dung bài luận dự định nghiên cứu.

- Thành viên trong Tiểu ban nêu các ý kiến đánh giá và đặt câu hỏi.

- Thí sinh trả lời các câu hỏi.

- Cán bộ trực mời thí sinh ra khỏi phòng họp (ngắt kết nối của thí sinh).

- Thành viên trong Tiểu ban chấm điểm cho từng phần theo các tiêu chí:

+ Kết quả học tập ở bậc thạc sĩ hoặc cử nhân

+ Thành tích nghiên cứu khoa học

+ Năng lực ngoại ngữ

+ Ý kiến đánh giá và ủng hộ trong thư giới thiệu

+ Đề cương nghiên cứu

+ Phần trình bày của thí sinh

Phần 3: Kết quả

- Tiểu ban họp đánh giá chung, cho điểm hồ sơ dự tuyển, bài luận dự định nghiên cứu và việc trình bày của thí sinh và kết quả xếp loại thí sinh.

- Căn cứ vào hồ sơ dự tuyển, Tiểu ban thống nhất xác định chuyên ngành của thí sinh thuộc ngành đúng/phù hợp hoặc ngành gần với ngành đăng ký dự tuyển.

- Tiểu ban thống nhất các học phần bổ sung kiến thức thí sinh phải học nếu trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh sau đại học đợt 2 năm 2021.

- Căn cứ vào đề tài nghiên cứu, Tiểu ban dự kiến cán bộ hướng dẫn cho thí sinh nếu trúng tuyển.

Phần 4: Trưởng Tiểu ban tuyên bố kết thúc buổi đánh giá

Sau khi kết thúc buổi đánh giá:

- Cán bộ trực lưu lại bản ghi âm, ghi hình ra đĩa CD để lưu trữ cùng hồ sơ của thí sinh.

- Cán bộ trực nhận các Phiếu đánh giá và các tài liệu liên quan (nếu có) từ các thành viên Tiểu ban (bản cứng có chữ ký).

- Ủy viên - Thư ký nộp lại hồ sơ buổi đánh giá cho cán bộ trực để hoàn thiện và lưu trữ theo đúng quy định.