

*Hà Nội, ngày 08 tháng 03 năm 2013***HƯỚNG DẪN****Thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học năm 2013
của Đại học Quốc gia Hà Nội**

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) xin gửi tới các đơn vị đào tạo thành viên và trực thuộc của ĐHQGHN (sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo SDH) văn bản: “**Hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học năm 2013 của Đại học Quốc gia Hà Nội**” nhằm cụ thể hoá công tác tuyển sinh SDH năm 2013.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị đào tạo SDH thông báo hướng dẫn này đến các bộ phận chức năng có liên quan của đơn vị mình và đến các thí sinh đăng kí dự thi tuyển sinh SDH năm 2013 tại ĐHQGHN.

I. HƯỚNG DẪN CHUNG**1. Thời gian tuyển sinh**

Năm 2013, ĐHQGHN tổ chức 2 đợt tuyển sinh đào tạo SDH:

- Đợt 1: thi tuyển vào các ngày 15 và 16/06/2013; tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn (tuyển sinh đào tạo tiến sĩ) từ ngày 19/06 đến 02/07/2013.
- Đợt 2: thi tuyển vào các ngày 14 và 15/9/2013; tổ chức đánh giá hồ sơ chuyên môn (tuyển sinh đào tạo tiến sĩ) từ ngày 19/09 đến 02/10/2013.

Lịch tuyển sinh:

Công việc	Đợt 1	Đợt 2
Tập trung thí sinh	Sáng thứ Bảy, 15/06/2013	Sáng thứ Bảy, 14/9/2013
Thi môn Cơ bản	Chiều thứ Bảy, 15/06/2013	Chiều thứ Bảy, 14/9/2013
Thi môn Cơ sở	Sáng Chủ nhật, 16/06/2013	Sáng Chủ nhật, 15/9/2013
Thi môn Ngoại ngữ	Chiều Chủ nhật, 16/06/2013	Chiều Chủ nhật, 15/9/2013
Đánh giá hồ sơ chuyên môn	Từ ngày 19/06 đến ngày 02/07/2013	Từ ngày 19/09 đến ngày 02/10/2013

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

a) Ban chỉ đạo tuyển sinh SDH năm 2013 của ĐHQGHN (*gọi tắt là Ban chỉ đạo tuyển sinh*) được thành lập theo các Quyết định số 4509/QĐ-ĐT, ngày 25/12/2012 và 672/QĐ-ĐT, ngày 08/3/2013. Ban Đào tạo, ĐHQGHN là đơn vị thường trực của Ban chỉ đạo tuyển sinh, là đầu mối để thực thi việc chỉ đạo, giám sát, kiểm tra, thanh tra của ĐHQGHN về công tác tuyển sinh và giải quyết các vấn đề nảy sinh theo Quy chế đào tạo SDH ở ĐHQGHN và các Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).

b) Thủ trưởng các đơn vị đào tạo SDH của ĐHQGHN ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh SDH (HĐTS SDH) năm 2013 của đơn vị mình và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo). HĐTS SDH của các đơn vị có nhiệm vụ điều hành những công việc liên quan đến công tác tuyển sinh thuộc trách nhiệm của đơn vị mình.

c) Công tác tổ chức thi tuyển sinh SDH năm 2013 (gọi chung là tổ chức thi) của ĐHQGHN do 5 HĐTS SDH đảm nhận:

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

- HĐTS SDH Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐHKHXH-NV) đảm nhận việc tổ chức thi cho Trường ĐHKHXH-NV, Khoa Luật, Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển, Trung tâm Đào tạo, Bồi dưỡng giảng viên lí luận chính trị, Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục và các chuyên ngành thuộc khối khoa học xã hội và nhân văn của Trường Đại học Giáo dục.

- HĐTS SDH Trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN) đảm nhận việc tổ chức thi cho Trường ĐHNN và tổ chức thi môn ngoại ngữ để cấp chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học ở ĐHQGHN cho các thí sinh chỉ đăng kí thi môn Ngoại ngữ.

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

- HĐTS SDH Trường Đại học Kinh tế (ĐHKT) đảm nhận việc tổ chức thi cho các Trường ĐHKT, Khoa Sau đại học, Trung tâm Nghiên cứu tài nguyên và môi trường.

d) Công tác tổ chức thi tuyển sinh SDH được thực hiện theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy được ban hành theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT, ngày 05/03/2012, được sửa đổi, bổ sung theo các Thông tư số 24/2012/TT-BGDĐT, ngày 29/6/2012 và 03/2013/TT-BGDĐT, ngày 20/02/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (sau đây gọi tắt là Quy chế tuyển sinh) và Quy chế đào tạo SDH hiện hành ở ĐHQGHN được ban hành theo Quyết định số 1555/QĐ-ĐHQGHN, ngày 25/05/2011 và được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 3050/QĐ-ĐHQGHN, ngày 17/9/2012 của Giám đốc ĐHQGHN.

e) Số điện thoại của thường trực Hội đồng tuyển sinh được thông báo cho thư kí Ban chỉ đạo tuyển sinh trước ngày thi của mỗi đợt thi 10 ngày làm việc.

f) Các đơn vị báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh do đơn vị ban hành trước ngày thi tuyển sinh của mỗi đợt thi 10 ngày làm việc.

3. Chỉ tiêu tuyển sinh

a) ĐHQGHN phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ năm 2013 cho các đơn vị đào tạo SDH.

b) Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được ĐHQGHN phê duyệt, HĐTS SDH của các đơn vị đào tạo SDH quyết định và công bố chỉ tiêu ở mỗi đợt tuyển sinh cho từng chuyên ngành đào tạo của đơn vị mình. Các đơn vị đào tạo không được tuyển vượt quá số chỉ tiêu đã được ĐHQGHN phê duyệt.

4. Môn thi ngoại ngữ và tổ chức thi lấy chứng chỉ ngoại ngữ

a) Môn thi Ngoại ngữ

- Trong kì thi tuyển sinh SDH năm 2013, ĐHQGHN sử dụng môn thi Ngoại ngữ với 5 thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo hình thức trắc nghiệm, một đề chung cho cả hai trình độ đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ. Đơn vị đào tạo quyết định (các) môn thi ngoại ngữ của đơn vị mình, báo cáo ĐHQGHN và thông báo rộng rãi tới các thí sinh.

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

b) Tổ chức thi lấy Chứng chỉ ngoại ngữ

- Thí sinh có thể đăng kí thi riêng môn Ngoại ngữ (một môn thi trong kì thi tuyển sinh sau đại học) tại Trường Đại học Ngoại ngữ để được cấp Chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học ở ĐHQGHN.

- Thí sinh tham dự kì thi tuyển sinh SDH của ĐHQGHN, đạt kết quả môn thi Ngoại ngữ theo mức điểm quy định, được đăng kí cấp Chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo SDH ở ĐHQGHN tại HĐTS SDH Trường ĐHNN.

II. TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

1. Danh mục môn thi và đề cương môn thi

ĐHQGHN sử dụng các môn thi, đề cương môn thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đã áp dụng trong năm 2012. Các đơn vị có nhu cầu thay đổi môn thi hoặc đề cương môn thi cần đề xuất để ĐHQGHN phê duyệt trước khi thông báo tuyển sinh.

2. Bổ túc kiến thức

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

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

3. Thông báo tuyển sinh

HĐTS SDH các đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thông báo tuyển sinh SDH năm 2013 trước ngày **15/03/2013**. Thông báo tuyển sinh phải đầy đủ thông tin cần thiết, đặc biệt là thời gian tuyển sinh, điều kiện dự thi, điều kiện về đối tượng ưu tiên, kinh phí tuyển sinh.

4. Thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi

a) HĐTS SDH các đơn vị có trách nhiệm:

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

- Cung cấp cho thí sinh đăng kí dự thi đề cương các môn thi tuyển.
 - 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 trước ngày **20/05/2013** (đợt 1) và trước ngày **20/08/2013** (đợt 2).
 - Kịp thời báo cáo cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh những vấn đề nảy sinh trong quá trình thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi.
 - HĐTS SDH Trường ĐHNN tiếp nhận hồ sơ của các thí sinh đăng kí chỉ dự thi môn Ngoại ngữ để lấy Chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo SDH ở ĐHQGHN.
- b) Một số điểm cần lưu ý trong việc thu nhận và xử lí hồ sơ đăng kí dự thi:
- Các đối tượng có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải nộp kèm theo văn bản công nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng Giáo dục, Bộ GD&ĐT.
 - Các đối tượng sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp lệ trong các kì thi tuyển sinh sau đại học ở ĐHQGHN sẽ không được tham gia dự thi trong 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 thi tuyển sinh SDH ở ĐHQGHN và có trách nhiệm cung cấp danh sách các thí sinh này cho HĐTS SDH của các đơn vị được biết.
 - 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. Tất cả các trường hợp bổ sung đối tượng ưu tiên sau khi nhóm công tác của Ban chỉ đạo đã kiểm tra công tác thu nhận hồ sơ tại các HĐTS SDH đều không được xem xét. Các cá nhân và bộ phận liên quan phải chịu trách nhiệm trong việc để thất lạc hoặc xử lí sai thông tin hồ sơ.

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

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

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

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

c) Tiểu ban đề thi có nhiệm vụ ra đề thi, tiểu ban in sao đề thi có nhiệm vụ in sao và đóng gói đề thi cho các môn thi đã được phân công theo đúng quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với các môn thi tổ chức vào cả hai đợt thi, Tiểu ban đề thi ra 04 đề thi và nộp cho HĐTS SĐH vào đợt 1. Đối với các môn thi chỉ tổ chức vào một đợt thi, Tiểu ban đề thi ra 03 đề thi và nộp cho HĐTS SĐH vào đợt thi tương ứng.

d) Các HĐTS SĐH tổ chức thi thu nhận đề thi từ các Trưởng tiểu ban đề thi trước **16 giờ 30 phút ngày 05/06/2013** (đợt 1) và trước **16 giờ 30 phút ngày 12/09/2013** (đợt 2).

6. Tổ chức coi thi, chấm thi

a) Công tác coi thi

- Các HĐTS SĐH tổ chức thi có trách nhiệm tổ chức coi thi theo Điều 12, Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.
- Các HĐTS SĐH tổ chức thi gửi các văn bản, số liệu thống kê về số phòng thi, số đề thi... về BCĐTS SĐH (qua Ban Đào tạo) trước ngày thi 10 ngày làm việc.

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

Công tác tập trung thí sinh làm thủ tục thi được tổ chức vào buổi sáng các ngày **15/06/2013** (đợt 1) và **14/9/2013** (đợt 2), bắt đầu từ 08^h30. Thời gian thực hiện các công việc trong các buổi thi được sắp xếp như sau:

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

Các trường hợp riêng:

- Buổi thi môn Ngoại ngữ, chiều ngày **16/06/2013** (đợt 1) và chiều ngày **15/9/2013** (đợt 2), thời gian bắt đầu làm bài: **14^h 05**; thu bài: **16^h 05**; Buổi thi thi môn cơ sở của các chuyên ngành ngoại ngữ: thời gian bắt đầu làm bài: **7^h 35**, tổng thời gian làm bài là 160 phút;

- Môn Phỏng vấn thi vào chiều ngày **15/06/2013** (đợt 1) và chiều ngày **14/9/2013** (đợt 2), thời gian bắt đầu theo đúng quy định và kết thúc sau khi tất cả các thí sinh hoàn thành bài thi, thời gian phỏng vấn mỗi thí sinh không quá 15 phút;

- Môn Đánh giá năng lực thi vào sáng ngày **16/06/2013** (đợt 1) và sáng ngày **15/9/2013** (đợt 2), thời gian bắt đầu theo đúng quy định, tổng thời gian làm bài là 150 phút.

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

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

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

- Sơ đồ địa điểm thi: In trên giấy khổ A0, bao gồm sơ đồ phòng thi, phòng thường trực của Hội đồng tuyển sinh. Sơ đồ này được đặt tại điểm dễ thấy, đảm bảo cho thí sinh dự thi dễ dàng đến được phòng thi của mình.

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

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

BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI THI

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

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

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

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

b) Công tác chấm thi

- Các HĐTS SDH tổ chức thi có nhiệm vụ:

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

- Bàn giao bài thi của những môn thi không do mình chịu trách nhiệm ra đề thi và chấm thi cho HĐTS SDH chịu trách nhiệm ra đề thi và chấm thi. Việc bàn

giao bài thi phải có biên bản giao nhận giữa các bên liên quan (biên bản mở kho lưu trữ bài thi, biên bản bàn giao bài thi giữa chủ tịch các HĐTS có nhiệm vụ coi thi và chấm thi, giữa chủ tịch HĐTS và trưởng tiểu ban coi thi...).

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

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

- Thời gian tổ chức chấm thi: từ ngày **19/06/2013** đến **02/07/2013** (đợt 1) và từ ngày **19/09/2013** đến **02/10/2013** (đợt 2).

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

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

7. Tổ chức thi trắc nghiệm

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

Công tác ra đề thi được thực hiện theo quy trình sau:

- Cán bộ Ban đề thi rút câu hỏi trắc nghiệm từ ngân hàng câu trắc nghiệm.

- Trưởng môn 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.

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

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

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

- Cán bộ Ban đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.
- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản đề thi, đáp án và kí tên vào từng phiên bản của đề thi.
- Đề trắc nghiệm phải bảo đảm tối thiểu có 04 phương án trở lên.
- Tổ chức in sao đề thi và đóng gói túi đề thi, đề dự trữ theo phòng thi.
- Bàn giao đề thi cho các HĐTS SDH.

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

b) Công tác coi thi

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

- Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN.
- Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN.
- Phát đề thi cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.
- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh).
- Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.
- Bàn giao cho lãnh đạo hoặc thư kí điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ kí thí sinh) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lí độc lập với Tổ xử lí bài thi).

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

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

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

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

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

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

- Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài thí sinh phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, thí sinh phải kí tên vào hai phiếu thu bài thi;

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

c) Công tác chấm thi

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

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

- 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 cán bộ công an;

- Trong quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử 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;

- 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 thí sinh làm cả hai phần riêng và kiểm dò thật kỹ để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh.

- Lưu dữ liệu quét:

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

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

- Báo cáo kết quả chấm:

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

III. TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

1. Thông báo tuyển sinh

a) HĐTS SDH các đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thông báo tuyển sinh đào tạo tiến sĩ năm 2013 trước ngày **15/03/2013**.

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

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

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

- Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ, trong thời hạn 2 năm tính từ ngày dự thi lấy chứng chỉ đến ngày 15/6/2013 (đợt 1) hoặc ngày 14/9/2013 (đợt 2) do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B1 (danh sách tại Phụ lục kèm theo).

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

- Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ;

- Chứng chỉ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học ở ĐHQGHN với mức điểm từ 65/100 điểm trở lên trong thời hạn 2 năm tính từ ngày dự thi lấy chứng chỉ đến ngày 15/6/2013 (đợt 1) hoặc ngày 14/9/2013 (đợt 2);

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

3. Hồ sơ chuyên môn của người dự tuyển

a) Hồ sơ chuyên môn (HSCM) dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm các văn bản như trong hồ sơ đăng kí dự thi đào tạo trình độ tiến sĩ đã được quy định và bổ sung thêm hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh khoa học giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ cùng chuyên ngành, trong

đó có một nhà khoa học nhận sẽ làm cán bộ hướng dẫn luận án. Trong thư giới thiệu cần có nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của thí sinh dự tuyển.

b) Bài luận về dự định nghiên cứu (nằm trong HSCM) cần trình bày rõ ràng về lí do lựa chọn lĩnh vực nghiên cứu, lí do lựa chọn cơ sở đào tạo, mục tiêu nghiên cứu, kế hoạch thực hiện trong thời gian đào tạo. Bài luận cũng cần nêu những kinh nghiệm, kiến thức chuyên môn mà thí sinh đã chuẩn bị và dự kiến kế hoạch hoạt động khoa học của thí sinh sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ.

4. Tiểu ban chuyên môn

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

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

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

5. Đánh giá hồ sơ chuyên môn

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

b) HĐTS SDH các đơn vị tổ chức đánh giá HSCM tại các tiểu ban chuyên môn từ ngày từ ngày **19/06/2013** đến **02/07/2013** (đợt 1) và từ ngày **19/09/2013** đến **02/10/2013** (đợt 2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tiêu chí này nhằm đánh giá năng lực và phẩm chất của thí sinh thông qua hai thư giới thiệu, trong đó có một thư của nhà khoa học sẽ làm cán bộ hướng dẫn

luận án cho thí sinh (nếu trúng tuyển). Việc đánh giá và cho điểm dựa trên mức độ ủng hộ trong thư giới thiệu có cân nhắc tới tính khách quan và xác thực.

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

Tiêu chí này nhằm đánh giá ý nghĩa khoa học và thực tiễn cũng như tính khả thi của đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu thông qua nội dung, hình thức bài luận đã viết và phân trình bày, trả lời của thí sinh trước Tiểu ban đánh giá HSCM. Việc đánh giá và cho điểm dựa trên: *giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu* thông qua sự phù hợp với chuyên ngành đăng kí đào tạo của đề tài, tính thời sự và sáng tạo, sự rõ ràng của mục tiêu và nội dung nghiên cứu, triển vọng ứng dụng kết quả nghiên cứu; *mức độ khả thi của đề tài hoặc lĩnh vực nghiên cứu* thông qua năng lực, kinh nghiệm, kiến thức, sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu, dự kiến kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu hợp lí.

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

f) Mức điểm xét tuyển tối thiểu của phần đánh giá HSCM là 60/100 điểm. Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch HĐTS SDH có văn bản đề nghị để Trưởng Ban chỉ đạo tuyển sinh xem xét, quyết định.

IV. CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

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

2. Các HĐTS SDH tổ chức thi gửi kết quả thi của từng đơn vị đào tạo SDH cho ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo), HĐTS SDH của các đơn vị và các thí sinh dự thi trước ngày **12/07/2013** (đợt 1) và trước ngày **10/10/2013** (đợt 2).

3. HĐTS SDH của các đơn vị đề nghị điểm trúng tuyển vào các chuyên ngành đào tạo của đơn vị mình và gửi về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày **19/07/2013** (đợt 1) và trước ngày **17/10/2013** (đợt 2).

4. ĐHQGHN phê duyệt điểm trúng tuyển trước ngày **26/07/2013** (đợt 1) và trước ngày **25/10/2013** (đợt 2).

V. PHÚC KHẢO

1. Thời hạn phúc khảo

a) Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, các HĐTS SĐH tổ chức thi nhận đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh dự thi tại hội đồng thi của mình, tổ chức công tác chấm phúc khảo theo đúng quy định. Việc phúc khảo phải hoàn thành trước ngày **02/08/2013** (đợt 1) và trước ngày **02/11/2013** (đợt 2).

b) Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS SĐH hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

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

2. Tổ chức phúc khảo

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

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

VI. XÉT TUYỂN VÀ CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

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

2. Riêng đối với các thí sinh dự tuyển đào tạo thạc sĩ và tiên sĩ thuộc các chương trình đào tạo đạt chuẩn quốc tế, trong giấy thông báo triệu tập thí sinh trúng tuyển cần nêu rõ yêu cầu: sau khi nhập học, học viên/nghiên cứu sinh phải học bổ

sung một khóa Tiếng Anh tập trung tại Trường ĐHNN để bồi dưỡng, nâng cao trình độ Tiếng Anh.

3. Các viện nghiên cứu, khoa và trung tâm trực thuộc đề nghị công nhận học viên cao học, nghiên cứu sinh kèm theo danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ của đơn vị mình (kèm theo bản mềm) về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày **16/08/2013** (đợt 1) và trước ngày **16/11/2013** (đợt 2).

4. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên quyết định công nhận học viên cao học, nghiên cứu sinh của đơn vị mình. Giám đốc ĐHQGHN quyết định công nhận nghiên cứu sinh và học viên cao học của các viện nghiên cứu, khoa và trung tâm trực thuộc. Việc công nhận học viên và nghiên cứu sinh hoàn thành trước ngày **23/08/2013** (đợt 1) và trước ngày **23/11/2013** (đợt 2).

VII. KINH PHÍ TUYỂN SINH

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

Nơi nhận:

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

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO TUYỂN SINH SDH 2013

(Đã kí)

Nguyễn Kim Sơn

PHỤ LỤC 1.
DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO CẤP CHỨNG CHỈ B1 ĐƯỢC
CÔNG NHẬN TRONG TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ TẠI
ĐHQGHN

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

PHỤ LỤC 2.
CÁC MỐC THỜI GIAN CHO TUYỂN SINH SDH NĂM 2013
Ở ĐHQGHN

STT	Công việc	Đợt 1 (thi 15, 16/06/2013)	Đợt 2 (thi 14, 15/9/2013)
1	Thông báo tuyển sinh tại các đơn vị đào tạo	Trước 15/03/2013	
2	Các đơn vị đào tạo gửi danh sách thí sinh và nộp kinh phí dự thi cho các HĐTS cơ sở	Trước 20/05/2013	Trước 20/08/2013
5	Các tiểu ban đề thi nộp đề thi cho HĐTS cơ sở	Trước 16h30, 05/06/2013	Trước 16h30, 2/09/2013
6	Thi tuyển	15, 16/06/2013	14, 15/9/2013
7	Chấm thi tại các HĐTS tổ chức thi	Từ 19/06 đến 02/07/2013	Từ 19/09 đến 02/10/2013
8	Đánh giá hồ sơ chuyên môn tại các HĐTS	Từ 19/06 đến 02/07/2013	Từ 19/09 đến 02/10/2013
9	HĐTS cơ sở thông báo thông tin kết quả thi	Trước 12/07/2013	Trước 10/10/2013
10	Các đơn vị đào tạo đề nghị điểm trúng tuyển	Trước 19/07/2013	Trước 17/10/2013
11	ĐHQGHN quyết định điểm trúng tuyển	Trước 26/07/2013	Trước 25/10/2013
12	Nhận đơn phúc khảo	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm	
13	Chấm thi phúc khảo	Xong trước 02/08/2013	Xong trước 02/11/2013
14	Nộp danh sách trúng tuyển về ĐHQGHN	Trước 16/08/2013	Trước 16/11/2013
15	Hoàn thành xét tuyển và công nhận	Trước 23/08/2013	Trước 23/11/2013
16	Các đơn vị báo cáo công tác tuyển sinh	Trước 30/08/2013	Trước 30/11/2013

MỤC LỤC

I.	HƯỚNG DẪN CHUNG	1
1.	Thời gian tuyển sinh.....	1
	Lịch tuyển sinh:.....	1
2.	Ban chỉ đạo tuyển sinh và các Hội đồng tuyển sinh.....	2
3.	Chỉ tiêu tuyển sinh.....	3
4.	Môn thi ngoại ngữ và tổ chức thi lấy chứng chỉ ngoại ngữ	3
II.	TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THẠC SĨ.....	4
1.	Danh mục môn thi và đề cương môn thi	4
2.	Bổ túc kiến thức	4
3.	Thông báo tuyển sinh	4
4.	Thu nhận và xử lý hồ sơ đăng kí dự thi.....	4
5.	Làm đề thi và in sao đề thi	5
6.	Tổ chức coi thi, chấm thi.....	6
	Thời gian thực hiện các công việc chính trong các buổi thi	7
7.	Tổ chức thi trắc nghiệm.....	9
III.	TỔ CHỨC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ	13
IV.	CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI.....	16
V.	PHÚC KHẢO	17
VI.	XÉT TUYỂN VÀ CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN	17
VII.	KINH PHÍ TUYỂN SINH	18