

*Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2012***HƯỚNG DẪN****Thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học năm 2012
của Đại học Quốc gia Hà Nội**

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) xin gửi tới các trường, viện thành viên, các khoa và trung tâm 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 2012 của Đại học Quốc gia Hà Nội**” nhằm cụ thể hoá công tác tuyển sinh SDH năm 2012.

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 2012 tại ĐHQGHN.

1. TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC**1.1 Thời gian thi**

Kì thi tuyển sinh SDH năm 2012 của ĐHQGHN được tổ chức thành 2 đợt thi: Đợt 1 vào các ngày 21 và 22/04/2012, đợt 2 vào các ngày 08 và 09/09/2012.

1.2 Lịch thi

Công việc	Đợt 1	Đợt 2
Tập trung thí sinh	Sáng thứ Bảy, 21/04/2012	Sáng thứ Bảy, 8/09/2012
Thi môn Cơ bản	Chiều thứ Bảy, 21/04/2012	Chiều thứ Bảy, 8/09/2012
Thi môn Cơ sở	Sáng Chủ nhật, 22/04/2012	Sáng Chủ nhật, 9/09/2012
Thi môn Ngoại ngữ	Chiều Chủ nhật, 22/04/2012	Chiều Chủ nhật, 9/09/2012

1.3 Tổ chức thi

Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuyển sinh SDH năm 2012 của ĐHQGHN (*gọi tắt là Ban chỉ đạo tuyển sinh*). Ban Đào tạo, ĐHQGHN là đơn vị thường trực của Ban chỉ đạo tuyển sinh, là đầu mối 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.

Thủ trưởng các đơn vị đào tạo SDH của ĐHQGHN ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh SDH (HĐTS SDH) năm 2012 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.

Công tác tổ chức thi tuyển sinh SDH năm 2012 (gọi chung là tổ chức thi) của ĐHQGHN do 5 HĐTS SDH đảm nhận:

1. Tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (ĐHKHTN), HĐTS SDH Trường ĐHKHTN đảm nhận việc tổ chức thi cho các đơn vị: Trường ĐHKHTN; Trung tâm Nghiên cứu tài nguyên và môi trường; Viện Vi sinh vật và Công nghệ sinh học; Khoa Y dược; các chuyên ngành thuộc khối khoa học tự nhiên của Trường Đại học Giáo dục.

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

3. Tại Trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN), HĐTS SDH Trường ĐHNN đảm nhận việc tổ chức thi cho đơn vị mình và tổ chức các kỳ thi lấy chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học.

4. Tại Trường Đại học Công nghệ (ĐHCN), HĐTS SDH trường ĐHCN đảm nhận việc tổ chức thi cho các đơn vị: Trường ĐHCN; Viện Công nghệ Thông tin, Viện Tin học Pháp ngữ.

5. Tại Trường Đại học Kinh tế (ĐHKT), HĐTS SDH Trường ĐHKT đảm nhận việc tổ chức thi cho các đơn vị: Trường ĐHKT, Khoa Sau đại học.

Công tác tổ chức thi tuyển sinh SDH được thực hiện theo đúng quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (được ban hành theo Thông tư số 03/2010/TT-BGDĐT, ngày 11/02/2010 và Thông tư số 11/2011/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT) và Quy chế đào tạo SDH hiện hành ở ĐHQGHN (được ban hành theo Quyết định số 1555/QĐ-ĐHQGHN, ngày 25/05/2011 của Giám đốc ĐHQGHN).

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.

2. CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

ĐHQGHN phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ năm 2012 cho các đơn vị đào tạo SDH.

Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được ĐHQGHN phân bổ, 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.

ĐHQGHN sẽ điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo SDH giữa các đơn vị đào tạo và giữa 2 đợt tuyển sinh sau khi có kết quả thi của thí sinh.

3. DANH MỤC CÁC 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 và trình độ tiến sĩ đã áp dụng trong năm 2011. 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.

4. MÔN THI NGOẠI NGỮ VÀ TỔ CHỨC THI LẤY CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

4.1 Môn thi Ngoại ngữ

Trong kì thi tuyển sinh SDH năm 2012, 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 đào tạo tiến sĩ. Đơn vị nào chỉ tuyển sinh với một môn thi tiếng Anh cần báo cáo ĐHQGHN và thông báo rộng rãi tới các thí sinh.

Trong thời gian 24 tháng kể từ khi tốt nghiệp đại học, cao học, cử nhân chương trình đào tạo tài năng, chất lượng cao, tiên tiến, đạt chuẩn quốc tế, thạc sĩ chương trình đạt chuẩn quốc tế, đã đạt trình độ ngoại ngữ theo chuẩn đầu ra theo quy định hiện hành của ĐHQGHN được miễn thi môn ngoại ngữ khi dự tuyển sinh đào tạo sau đại học bậc kế tiếp ở ĐHQGHN.

4.2. Thẩm định chứng chỉ ngoại ngữ

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

4.3 Tổ chức thi lấy Chứng chỉ ngoại ngữ

Trường Đại học Ngoại ngữ tổ chức thi môn Ngoại ngữ để cấp Chứng chỉ xác nhận trình độ Ngoại ngữ đào tạo xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo sau đại học tại cùng thời điểm với đợt thi tuyển sinh sau đại học năm 2012.

Trường Đại học Ngoại ngữ tổ chức cấp giấy xác nhận trình độ ngoại ngữ cho cử nhân chương trình đào tạo tài năng, chất lượng cao, tiên tiến, đạt chuẩn quốc tế, thạc sĩ chương trình đạt chuẩn quốc tế đã đạt trình độ ngoại ngữ theo chuẩn đầu ra được ĐHQGHN quy định cho các cử nhân, thạc sĩ có nhu cầu.

5. BỔ TÚC KIẾN THỨC

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

Kết quả bổ túc kiến thức phải được xác nhận bằng văn bản (Giấy chứng nhận, Chứng chỉ hoặc các văn bản khác) do thủ trưởng đơn vị tổ chức dạy bổ túc kiến thức cấp để thí sinh nộp kèm trong hồ sơ đăng kí dự thi.

6. CHUYỂN TIẾP SINH

Chuyển tiếp sinh là một hình thức tuyển sinh thông qua thẩm định và xét duyệt hồ sơ dựa trên các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào tạo Sau đại học hiện hành của ĐHQGHN. Các đơn vị đào tạo SDH và Ban Đào tạo đảm nhận các công việc liên quan tới công tác xét chuyển tiếp sinh. Số lượng chuyển tiếp sinh được tính vào chỉ tiêu tuyển sinh của các đơn vị đào tạo SDH.

Việc xét chuyển tiếp sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2012 được tổ chức thành 2 đợt. Đợt 1 xét chuyển tiếp sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ cho các sinh viên đã tốt nghiệp sau tháng 6 năm 2011. Đợt 2 xét chuyển tiếp sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ cho các sinh viên đã tốt nghiệp trong năm 2012.

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

Các đơn vị đào tạo SDH thu nhận, xét duyệt hồ sơ, tổng hợp và nộp danh sách cùng các hồ sơ đề nghị xét chuyển tiếp sinh của đơn vị mình về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày 09/03/2012 (đợt 1) và trước ngày 27/07/2012 (đợt 2). Danh sách đề nghị xét chuyển tiếp sinh gửi về ĐHQGHN muộn hơn các thời hạn nêu trên sẽ không được xem xét.

Ban Đào tạo thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả cho các đơn vị đào tạo trước ngày 23/03/2012 (đợt 1) và trước ngày 10/08/2012 (đợt 2).

7. ĐĂNG KÍ DỰ THI

HĐTS SĐH các đơn vị có nhiệm vụ:

1. Tổ chức thông báo tuyển sinh SĐH năm 2012 trước ngày 01/02/2012 (kể cả các chương trình hợp tác, liên kết đào tạo theo địa chỉ của năm 2012 đã được phê duyệt). Thông báo tuyển sinh phải cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho thí sinh, đặc biệt là thời gian tuyển sinh, điều kiện dự thi, điều kiện về đối tượng ưu tiên và miễn thi môn ngoại ngữ, kinh phí tuyển sinh (đặc biệt là kinh phí tuyển sinh của các chương trình liên kết/đào tạo theo địa chỉ).

2. Thu nhận hồ sơ thí sinh đăng kí dự thi theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện dự thi đã được quy định trong Quy chế đào tạo SĐH ở ĐHQGHN và các quy định hiện hành về công tác tuyển sinh. HĐTS SĐH của các đơn vị đào tạo SĐH chịu trách nhiệm thẩm định và quản lí hồ sơ thí sinh đăng kí dự thi của đơn vị mình.

3. Cung cấp cho thí sinh đăng kí dự thi đề cương các môn thi tuyển.

4. 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 SĐH đảm nhận việc tổ chức thi cho khối thi tương ứng trước ngày 23/03/2012 (đợt 1) và trước ngày 16/08/2012 (đợt 2).

5. Việc xác định đối tượng ưu tiên và đối tượng được miễn thi môn Ngoại ngữ phải được thực hiện tại thời điểm nhận hồ sơ đăng kí dự thi. Các HĐTS SĐH của các đơn vị phải bàn giao chính thức danh sách các thí sinh là đối tượng ưu tiên, đối tượng được miễn thi môn Ngoại ngữ cho HĐTS SĐH đảm nhận việc tổ chức thi cho khối thi tương ứng. Tất cả các trường hợp bổ sung đối tượng ưu tiên và đối tượng được miễn thi Ngoại ngữ sau khi đã tổ chức thi tuyển 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.

6. Trường ĐHNH tiếp nhận hồ sơ của các thí sinh đăng kí dự thi môn Ngoại ngữ để lấy Chứng chỉ ngoại ngữ xác nhận trình độ dự tuyển đào tạo SĐH ở ĐHQGHN.

7. 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.

8. LÀM ĐỀ THI VÀ IN SAO ĐỀ THI

Các HĐTS SĐH tổ chức thi có nhiệm vụ:

1. Thành lập các tiểu ban ra đề thi và tiểu ban in sao đề thi.

2. 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.

3. Tổ chức làm đề thi cho các môn thi của khối thi do mình phụ trách.

4. 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.

5. Tổ chức in sao đề thi và đóng gói các túi đề thi, túi đề dự trữ cho từng phòng thi.

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.

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.

Các HĐTS SĐH tổ chức thi thu nhận đề thi từ các Trưởng tiểu ban đề thi trước **16 giờ 30 phút ngày 18/04/2012** (đợt 1) và trước **16 giờ 30 phút ngày 05/09/2012** (đợt 2).

9. TỔ CHỨC COI THI, CHẤM THI

9.1 Công tác coi thi

Các HĐTS SĐH tổ chức thi có trách nhiệm tổ chức coi thi theo đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Điều 12, Quy chế tuyển sinh được ban hành theo Thông tư số 03/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT), Quy chế đào tạo SĐH hiện hành của ĐHQGHN.

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 **21/04/2012** (đợt 1) và **08/09/2012** (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

Trường hợp riêng: Riêng đối với buổi thi môn Ngoại ngữ, chiều ngày **22/04/2012** (đợt 1) và chiều ngày **09/09/2012** (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 tuyển sinh sau đại học: thời gian bắt đầu làm bài: **7^h 35**, tổng thời gian làm bài là 160 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...).

Sau mỗi buổi thi, Trưởng Ban coi thi của các HĐTS SDH tổ chức thi 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 Thư kí Ban chỉ đạo tuyển sinh SDH của ĐHQGHN.

Việc công khai thông tin về số sơ đồ phòng thi, quy định về những điều thí sinh không được phép làm trong phòng thi, tên môn thi, số trang đề thi, thời gian làm bài... được thực hiện như sau:

1. 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 dán trên bảng và đặt tại điểm dễ thấy, đảm bảo cho thí sinh dự thi dễ dàng đến được phòng thi của mình.
2. Bảng hiệu lệnh: In trên giấy khổ A0 và được dán ở trên bảng cạnh sơ đồ địa điểm thi.
3. 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				

4. 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.

5. Những điều thí sinh không được làm trong phòng thi: Trích từ điều 25, Thông tư số 03/2010/TT-BGDĐT, ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. In trên giấy khổ A4 và được dán ở cửa mỗi phòng thi.

6. Danh sách các máy tính thí sinh được sử dụng trong phòng thi: Trích từ công văn số 4169/BGDĐT-CNTT, ngày 27/06/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo): In trên giấy khổ A4 và được dán ở cửa mỗi phòng thi.

7. 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.

9.2 Công tác chấm thi

Các HĐTS SĐH tổ chức thi có nhiệm vụ:

1. 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.

2. Bàn giao bài thi của những môn thi không do mình chịu trách nhiệm ra đề thi và chấm thi cho HĐTS SĐH 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...).

2. 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.

3. 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 SĐH 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.

4. Thời gian tổ chức chấm thi: từ ngày **25/04/2012** đến **11/5/2012** (đợt 1) và từ ngày **12/09/2011** đến **26/09/2012** (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.

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

9.3 Tổ chức thi trắc nghiệm

9.3.1 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 ký 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 ký tên vào từng phiên bản của đề thi.

- Đề trắc nghiệm phải bảo đảm tối thiểu phải 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 25) và phải được thực hiện tại địa điểm được cách cách ly và bảo vệ nghiêm ngặt.

9.3.2 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 ký 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 ký 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 lý độc lập với Tổ xử lý 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 ký 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.”

9.4 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 thi sinh làm cả hai phần riêng và kiểm dò thật kỹ để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh;

- Lưu dữ liệu quét:

Dữ liệu quét 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 chuyển về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) ngay sau khi dữ liệu được quét xong.

Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét về Ban Đào tạo, 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, phải lưu vào đĩa CD để gửi về Ban Đào tạo các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức.

10. ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

HĐTS SDH của các đơn vị đào tạo tiến hành việc xây dựng 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. Danh sách này cần được cung cấp cho các thí sinh tại thời điểm thông báo tuyển sinh (đối với các thí sinh đăng kí thi tuyển) hoặc tại thời điểm thông báo xét chuyển tiếp sinh (đối với các thí sinh thuộc diện xét chuyển tiếp).

10.1 Hồ sơ chuyên môn dự tuyển đào tạo tiến sĩ

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.

Đề cương nghiên cứu sinh (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. Đề cương 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.

10.2 Tiểu ban chuyên môn

1. 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 khoa, viện, trung tâm trực thuộc) để đánh giá HSCM của thí sinh.

2. 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.

3. 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.

10.3 Đánh giá hồ sơ chuyên môn

1. 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 và bảo vệ Đề cương 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.

2. HĐTS SDH các đơn vị tổ chức đánh giá HSCM tại các tiểu ban chuyên môn từ ngày từ ngày **25/04/2012** đến **11/05/2012** (đợt 1) và từ ngày **12/09/2011** đến **26/09/2012** (đợt 2).

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

3. 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.

- Đề cương nghiên cứu sinh: 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 nghiên cứu thông qua nội dung, hình thức bản Đề cương đã viết và phần trình bày, trả lời của thí sinh trước Tiểu ban đánh giá HSCM. Việc đánh giá và cho điểm dựa trên: *giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài 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* thông qua năng lực và kinh nghiệm chuyên môn của thí sinh liên quan đến nội

dung nghiên cứu của đề tài, phương pháp nghiên cứu phù hợp, dự kiến kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu hợp lí.

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.

11. CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

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

2. Các HĐTS SĐH tổ chức thi gửi kết quả thi của từng đơn vị đào tạo SĐH cho ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo), HĐTS SĐH của các đơn vị và các thí sinh dự thi trước ngày **18/05/2012** (đợt 1) và trước ngày **03/10/2012** (đợt 2).

3. HĐTS SĐH 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 **24/05/2012** (đợt 1) và trước ngày **10/10/2012** (đợt 2).

4. ĐHQGHN phê duyệt điểm trúng tuyển trước ngày **31/05/2012** (đợt 1) và trước ngày **18/10/2012** (đợt 2).

5. 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 và tổ chức công tác phúc khảo theo Quy chế đào tạo SĐH ở ĐHQGHN và các quy định hiện hành về công tác tuyển sinh. Việc phúc khảo phải hoàn thành trước ngày **08/06/2012** (đợt 1) và trước ngày **26/10/2012** (đợt 2).

12. XÉT TUYỂN VÀ CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

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

Các khoa, viện, 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 (cả diện thi tuyển và chuyển tiếp sinh) của đơn vị mình (kèm theo bản mềm) về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trước ngày **30/06/2012** (đợt 1) và trước ngày **09/11/2012** (đợt 2).

Hiệu trưởng các trường đại học thành viên quyết định công nhận học viên cao học của đơn vị mình. Giám đốc ĐHQGHN quyết định công nhận nghiên cứu sinh của các đơn vị đào tạo và học viên cao học của các khoa, viện, trung tâm trực thuộc. Việc công

nhận học viên và nghiên cứu sinh hoàn thành trước ngày **29/06/2012** (đợt 1) và trước ngày **16/11/2012** (đợt 2).

13. TUYỂN SINH CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

13.1. Liên kết đào tạo theo chỉ tiêu của đối tác

Các HĐTS SDH của các đơn vị phải báo cáo Ban chỉ đạo tuyển sinh về các chương trình hợp tác, liên kết đào tạo theo chỉ tiêu của các đơn vị đối tác liên kết nhưng do ĐHQGHN cấp bằng và đã được ĐHQGHN phê duyệt.

Hồ sơ đăng kí dự thi của các thí sinh theo các chuyên ngành thuộc chương trình hợp tác, liên kết này được kiểm tra theo đúng quy định của ĐHQGHN.

ĐHQGHN phê duyệt điểm trúng tuyển cho các chuyên ngành thuộc các chương trình hợp tác, liên kết này trên cơ sở đề nghị của HĐTS SDH.

13.2 Liên kết đào tạo theo chỉ tiêu của ĐHQGHN

Các đơn vị có nguyện vọng hợp tác, liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo có đủ uy tín và điều kiện cần có hồ sơ đề nghị ĐHQGHN cho phép.

Hồ sơ đề nghị cho phép liên kết đào tạo trình ĐHQGHN bao gồm:

- Công văn đề nghị của đơn vị thuộc ĐHQGHN. Trong công văn nêu rõ chuyên ngành đề nghị liên kết đào tạo; đơn vị hợp tác liên kết đào tạo; dự kiến kế hoạch tuyển sinh; chỉ tiêu tuyển sinh.

- Công văn của đơn vị hợp tác, liên kết đào tạo. Trong công văn nêu rõ chuyên ngành đề nghị liên kết đào tạo; nguồn lực của đơn vị về chức năng nhiệm vụ được giao; cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ; nguồn tuyển sinh.

- Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng về việc hợp tác liên kết đào tạo giữa hai đơn vị.

ĐHQGHN sẽ tiến hành thẩm định và phê duyệt các chương trình liên kết đào tạo có hồ sơ đáp ứng yêu cầu và nộp về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) trong tháng 01 năm 2012.

Việc tổ chức tuyển sinh cho các chuyên ngành theo các chương trình hợp tác, liên kết đào tạo đã được ĐHQGHN phê duyệt sẽ tiến hành theo quy định và hướng dẫn của Ban chỉ đạo tuyển sinh.

14. KINH PHÍ TUYỂN SINH

Công tác tài chính tuyển sinh sau đại học ở ĐHQGHN được thực hiện theo Quy định của Nhà nước và hướng dẫn của ĐHQGHN. Đối với công tác tuyển sinh các chương

trình liên kết/phối hợp đào tạo sau đại học theo địa chỉ, ngoài phần lệ phí tuyển sinh theo quy định, kinh phí phát sinh cho việc tổ chức thi tuyển sinh tại các địa điểm ngoài ĐHQGHN được thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi, trên cơ sở các văn thỏa thuận hợp tác giữa các đơn vị đào tạo./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (*để báo cáo*);
- Ban Giám đốc (*để báo cáo*);
- Các đơn vị đào tạo SĐH (*để thực hiện*);
- Ban KHTC, Văn phòng (*để phối hợp*);
- Lưu: VT, ĐT, N120.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

GS.TSKH. Vũ Minh Giang

PHỤ LỤC

Các mốc thời gian cho tuyển sinh SDH năm 2012 ở ĐHQGHN

STT	Công việc	Đợt 1 (thi 21,22/04/2012)	Đợt 2 (thi 08,09/09/2012)
1	Thông báo tuyển sinh tại các đơn vị đào tạo	Trước 01/02/2012	
2	Các đơn vị đào tạo gửi danh sách thí sinh và nộp kinh phí dự thi cho các HĐTS cơ sở	Trước 23/03/2012	Trước 10/08/2012
3	Các đơn vị nộp danh sách đề nghị chuyển tiếp sinh	Trước 09/03/2012	Trước 27/07/2012
4	ĐHQGHN thông báo kết quả chuyển tiếp sinh	Trước 23/03/2012	Trước 10/08/2012
5	Các tiểu ban đề thi nộp đề thi cho HĐTS cơ sở	Trước 16h30, 18/04/2012	Trước 16h30, 05/09/2012
6	Thi tuyển	21,22/04/2012	08,09/09/2012
7	Chấm thi tại các HĐTS tổ chức thi	Từ 25/04 đến 11/05/2012	Từ 12/09 đến 26/09/2012
8	Đánh giá hồ sơ chuyên môn tại các HĐTS	Từ 25/04 đến 11/05/2012	Từ 12/09 đến 26/09/2012
9	HĐTS cơ sở thông báo thông tin kết quả thi	Trước 18/05/2012	Trước 03/10/2012
10	Các đơn vị đào tạo đề nghị điểm trúng tuyển	Trước 24/05/2012	Trước 10/10/2012
11	ĐHQGHN quyết định điểm trúng tuyển	Trước 31/05/2012	Trước 18/10/2012
12	Nhận đơn phúc khảo	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm	
13	Chấm thi phúc khảo	Xong trước 15/06/2012	Xong trước 31/10/2012
14	Nộp danh sách trúng tuyển về ĐHQGHN	Trước 22/06/2012	Trước 09/11/2012
15	Hoàn thành xét tuyển và công nhận	Trước 29/06/2012	Trước 16/11/2012
16	Các đơn vị báo cáo công tác tuyển sinh	Trước 05/07/2012	Trước 23/11/2012

MỤC LỤC

1. TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC	1
1.1 Thời gian thi.....	1
1.2 Lịch thi.....	1
1.3 Tổ chức thi.....	1
2. CHỈ TIÊU TUYỂN SINH.....	3
3. DANH MỤC CÁC MÔN THI VÀ ĐỀ CƯƠNG MÔN THI	3
4. MÔN THI NGOẠI NGỮ VÀ TỔ CHỨC THI LẤY CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ....	3
4.1 Môn thi Ngoại ngữ.....	3
4.3 Tổ chức thi lấy Chứng chỉ ngoại ngữ	3
5. BỒ TÚC KIẾN THỨC.....	4
6. CHUYỂN TIẾP SINH	4
7. ĐĂNG KÍ DỰ THI	5
7.1 Nhiệm vụ của HĐTS SDH các đơn vị.....	5
8. LÀM ĐỀ THI.....	5
9. TỔ CHỨC COI THI, CHẤM THI.....	6
9.1 Công tác coi thi.....	6
Thời gian thực hiện các công việc chính trong các buổi thi	6
9.2 Công tác chấm thi	8
10. ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN	11
10.1 Hồ sơ chuyên môn dự tuyển đào tạo tiến sĩ.....	11
10.2 Tiểu ban chuyên môn.....	12
10.3 Đánh giá hồ sơ chuyên môn	12
11. CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI.....	14
12. XÉT TUYỂN VÀ CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN	14
13. TUYỂN SINH CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO	15
13.1 Liên kết đào tạo theo chỉ tiêu của đối tác	15
13.2 Liên kết đào tạo theo chỉ tiêu của ĐHQGHN.....	15
14. KINH PHÍ TUYỂN SINH	15
PHỤ LỤC.....	17