

Số: 1215/QĐ-ĐHBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về việc Ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp.HCM về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều 15 Quy chế về tổ chức & hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-ĐHQG ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ và quyết định số 21/QĐ-ĐHQG ngày 06/01/2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tuyển sinh số 113/QĐ-ĐHQG;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/ Bà Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
BÁCH KHOA  
Trần Thiên Phúc

## QUY ĐỊNH

### CÔNG TÁC TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ VÀ TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1275/QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Trường Đại học Bách khoa)

#### Điều 1. Phương thức tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

Trường Đại học Bách Khoa - ĐHQG HCM áp dụng nhiều phương thức tuyển sinh với chỉ tiêu tương ứng, áp dụng cho tất cả các nhóm ngành/ngành.

##### 1) Trình độ thạc sĩ

- a) Hình thức tuyển sinh: Tuyển thẳng, Xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ, Xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ và kết quả phỏng vấn.
- b) Đối tượng tuyển sinh:

##### b.1 Tuyển thẳng:

Là người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành đúng với ngành đăng ký tuyển thẳng và đạt điều kiện ngoại ngữ theo quy định hiện hành được trình bày tại Phụ lục 1, gồm:

- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học chính quy chương trình kỹ sư với chương trình đào tạo từ 150 tín chỉ trở lên;
- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học loại giỏi có điểm trung bình tích lũy từ 8.0 trở lên (theo thang điểm 10);
- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học là thủ khoa ngành;
- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đạt giải 1,2,3 các kỳ thi Olympic sinh viên trong nước và ngoài nước.

Thời gian tính từ ngày ký văn bằng tốt nghiệp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký tuyển thẳng tối đa là 24 tháng.

##### b.2 Xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ:

Là người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học ngành đúng, ngành gần với ngành đăng ký xét, gồm:

- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học các chương trình đạt chuẩn kiểm định hoặc đánh giá theo các bộ tiêu chuẩn trong nước, khu vực và quốc tế như AUN-QA, AACSB, ACBSP, ABET, EUR-ACE, FIBAA, CTI;

- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học chính quy từ các cơ sở đào tạo đạt chuẩn kiểm định hoặc đánh giá theo các bộ tiêu chuẩn khu vực và quốc tế như AUN-QA, HCERES có điểm trung bình tích lũy từ 7.0 điểm trở lên (theo thang điểm 10);
- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp chương trình kỹ sư, cử nhân tài năng của Đại học Quốc gia;
- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo ở một số trường đại học của Việt Nam, có điểm trung bình tích lũy từ 7.0 điểm trở lên (theo thang điểm 10);
- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học chính quy ngành gắn với ngành đăng ký xét tuyển loại giỏi có điểm trung bình tích lũy từ 8.0 điểm trở lên (theo thang điểm 10);
- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học là tác giả chính hoặc tác giả liên hệ của tối thiểu 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục Web of Science/Scopus hoặc bài báo đăng trong Hội nghị thuộc danh mục Scopus. Cách ghi công bố quốc tế theo quy định hiện hành của ĐHQG-HCM;
- Sinh viên các ngành đào tạo liên thông trình độ đại học lên trình độ thạc sĩ của ĐHQG-HCM;
- Người tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ quốc tế GMAT (Graduate Management Admission Test), GRE (The Graduate Record Examination) hoặc đạt kỳ thi đánh giá năng lực của ĐHQG-HCM còn trong thời gian hiệu lực;
- Người nước ngoài.

Thời gian tính từ ngày ký văn bằng tốt nghiệp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển tối đa là 24 tháng.

#### b.3 Xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ và kết quả phỏng vấn.:

Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành gần, ngành khác với ngành dự tuyển. Hình thức tuyển sinh xét tuyển dựa trên hồ sơ và kết quả phỏng vấn được áp dụng cho thí sinh không thuộc diện xét tuyển thẳng và xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ.

Riêng đối với ngành Quản trị kinh doanh, người dự tuyển phải đáp ứng thêm điều kiện có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc. Quy định này áp dụng đối với người dự tuyển ở tất cả các đối tượng: Tuyển thẳng, Xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ, Xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ và kết quả phỏng vấn.



## 2) Trình độ tiến sĩ

a) Hình thức tuyển sinh: xét tuyển

b) Đối tượng tuyển sinh: Người dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, người tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học chính quy loại giỏi có điểm trung bình tích lũy từ 8.0 trở lên (theo thang điểm 10) ngành phù hợp, hoặc tốt nghiệp hoặc có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ tương đương trở lên phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ.

- Có kinh nghiệm nghiên cứu thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên là giảng viên, nghiên cứu viên của các CSĐT, tổ chức khoa học và công nghệ.

- Có năng lực ngoại ngữ theo quy định.

## 3) Xét tuyển Dự bị tiến sĩ

Người dự tuyển chưa đáp ứng các quy định về bài báo, ngoại ngữ của xét tuyển trình độ tiến sĩ có thể nộp hồ sơ xin đăng ký học dự bị tiến sĩ. Trong thời gian tối đa 24 tháng, người học dự bị tiến sĩ có thể hoàn thiện, bổ sung các điều kiện dự tuyển theo quy định để được xét tuyển trình độ tiến sĩ.

## Điều 2. Số lần và thời gian tuyển sinh

Trường Đại học Bách khoa áp dụng 04 lần tuyển sinh theo từng quý của năm. Tổng chỉ tiêu tuyển sinh của 04 lần không vượt quá tổng chỉ tiêu của cả năm. Người trúng tuyển trong năm ở những lần tuyển sinh sau trong năm, nếu vượt quá chỉ tiêu, được đặc cách trúng tuyển cho năm kế tiếp nếu có nhu cầu.

## Điều 3. Tỷ lệ chỉ tiêu tuyển sinh

- Tuyển thẳng: 10% ~ 20% tổng chỉ tiêu.
- Xét tuyển dựa trên xét hồ sơ: 30% ~ 60% tổng chỉ tiêu.
- Xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ và kết quả phỏng vấn: 20% ~ 60% tổng chỉ tiêu.

## Điều 4. Hội đồng tuyển sinh cơ sở và các bộ phận giúp việc

### 1) Hội đồng tuyển sinh cơ sở:

Thành phần gồm Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thường trực và các ủy viên, trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.
- Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học.
- Các ủy viên: đại diện Ban chủ nhiệm các Khoa phụ trách quản lý ngành đào tạo sau đại học của Trường.

Trách nhiệm và quyền hạn: xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự tuyển, tổ chức ra đề thi, tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi, công bố kết quả tuyển sinh, xét đề nghị công nhận trúng tuyển và báo cáo Hiệu trưởng.

## **2) Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh cơ sở**

Thành phần gồm Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh cơ sở và các ủy viên.

Trách nhiệm và quyền hạn: thực hiện tất cả các công tác liên quan đến chuẩn bị tuyển sinh, trong kỳ tuyển sinh và sau tuyển sinh, gồm:

- Chuẩn bị tuyển sinh: Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh, thu lệ phí; Tạo dữ liệu thí sinh; Gửi giấy báo thi; ...
- Trong kỳ tuyển sinh: Chuẩn bị hồ sơ và tổng hợp kết quả đánh giá từ các Tiểu ban chuyên môn; Nhận bài thi từ Ban coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi; Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi; ...
- Sau tuyển sinh: Thực hiện công tác chấm thi; Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, Tổng hợp danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh cơ sở xem xét; Tổng hợp kết quả tuyển sinh; Gửi giấy báo nhập học; ...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng tuyển sinh cơ sở.

## **3) Tiểu ban chuyên môn xét tuyển và xét tuyển kết hợp phỏng vấn trình độ Thạc sĩ**

Căn cứ vào hồ sơ, ngành và hướng nghiên cứu của người dự tuyển, Khoa quản lý chuyên môn đề xuất Tiểu ban chuyên môn xét tuyển trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, Tiểu ban chuyên môn kết hợp giữa xét tuyển và thi tuyển trình độ thạc sĩ.

Tiểu ban chuyên môn có tối thiểu 3 thành viên có học vị Tiến sĩ trở lên với thành phần gồm Trưởng Tiểu ban, Ủy viên Thư ký, Ủy viên.

Trách nhiệm và quyền hạn: tổ chức đánh giá hồ sơ dự tuyển, đánh giá thí sinh.

## **4) Ban đề thi**

Thành phần gồm Trưởng ban Đề thi là Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cơ sở và Tiểu ban Đề thi gồm Trưởng Tiểu ban và các ủy viên có học vị tiến sĩ trở lên đúng ngành tuyển sinh, có uy tín chuyên môn và kinh nghiệm ra đề thi. Đối với môn thi Tiếng Anh, thành viên tiểu ban có học vị Thạc sĩ trở lên.

Trách nhiệm và quyền hạn: Thực hiện công tác ra đề thi, đáp án, chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi, đáp án; Trục đề trong buổi thi; Xử lý các tình huống bất thường về đề thi.

## **5) Ban in sao đề thi**

Thành phần gồm Trưởng ban in sao đề thi các ủy viên có kinh nghiệm in sao đề thi.

Trách nhiệm và quyền hạn: Nhận đề thi gốc từ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cơ sở; Thực hiện công tác in sao đề thi, chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng in sao đề thi và quy trình bảo mật đề thi; Xử lý các tình huống bất thường trong quá trình in sao đề thi; Bàn giao đề thi đã được in sao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cơ sở.

Việc thực hiện in sao đề thi thực hiện theo quy trình sau để bảo mật và đảm bảo chất lượng đề thi:

- Không sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong phòng in sao đề thi.
- Kiểm tra đề thi gốc và bản in sao thử, so sánh bản in sao thử với đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung chưa rõ ràng trong đề thi gốc phải báo ngay với chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cơ sở để xử lý.
- Kiểm soát chính xác số lượng đề thi của từng phòng thi, môn thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi theo quy định.
- In sao đề thi lần lượt cho từng bài thi; in sao xong, niêm phong, đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của bài thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại.
- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi cho từng điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở điểm thi phải có một phong bì chứa đề thi dự phòng.
- Trưởng ban In sao đề thi quản lý các túi đề thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

#### 6) Ban coi thi

Thành phần gồm Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh cơ sở, trưởng điểm thi, phó trưởng điểm thi, thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi.

Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban coi thi: điều hành công tác coi thi; Giám sát phòng thi, Xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi và người dự thi trong quá trình tổ chức thi; Nhận đề thi đã in sao từ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cơ sở.

Quy định chi tiết về công tác coi thi được trình bày ở Phụ lục 2.

#### 7) Ban chấm thi

Thành phần gồm Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh cơ sở, Trưởng môn chấm thi và các ủy viên là cán bộ chấm thi có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm.

Trách nhiệm và quyền hạn: thực hiện công tác chấm thi; Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

Cán bộ chấm thi môn thi tự luận phải có học vị Thạc sĩ trở lên, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan.

Cán bộ chấm thi môn thi trắc nghiệm bằng máy phải sử dụng thông thạo các phần mềm chấm thi trắc nghiệm.

#### 8) Ban chấm lại

Thành phần của Ban chấm lại gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh cơ sở và các ủy viên là cán bộ chấm thi lại.

Cán bộ chấm lại môn thi tự luận phải có học vị Thạc sĩ trở lên, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan. Các ủy viên của ban chấm lại môn thi tự luận chưa tham gia Ban chấm thi tuyển sinh.

Ban chấm lại có trách nhiệm kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh hoặc thí sinh tô mờ vào các ô trắc nghiệm trong môn thi trắc nghiệm; chấm lại theo yêu cầu của thí sinh; chấm bài thi thất lạc tìm thấy và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cơ sở quyết định điểm của bài thi sau khi chấm lại.

## **Điều 5. Thời gian thi, phòng thi và đề thi tuyển sinh**

### **1) Dạng thức đề thi, thời gian làm bài thi**

Môn thi tuyển sinh tự luận hoặc trắc nghiệm có thời gian thi 120 phút.

Môn thi vấn đáp (đối với hình thức xét tuyển kết hợp thi tuyển vấn đáp) có thời gian tối đa là 15 phút trả lời các câu hỏi chuyên môn của Tiểu ban chuyên môn. Các câu hỏi chuyên môn có nội dung thuộc hai môn học quan trọng trong chương trình và được trình bày quy định trong Đề cương đánh giá chuyên môn.

Môn thi Tiếng Anh có hình thức trắc nghiệm, viết tự luận và phỏng vấn. Đề thi chia thành 04 phần chính. Nội dung Đọc, Viết có tổng thời gian làm bài tối thiểu 90 phút. Nội dung Nghe có thời gian làm bài là 20 phút. Nội dung Nói có thời gian trả lời phỏng vấn là 15 phút.

### **2) Phòng thi**

Các phòng thi được bố trí tập trung, an toàn, yên tĩnh, đảm bảo âm thanh, ánh sáng và khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

Mỗi phòng thi đảm bảo tối thiểu 02 cán bộ coi thi cho một phòng 40 thí sinh. Trường hợp thí sinh nhiều hơn 40 người, bổ sung 01 cán bộ coi thi/ 20 thí sinh.

### **3) Đề thi tuyển sinh**

Đề thi đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, bám sát và bao quát nội dung đề cương thi đã được công bố.

Đề thi có ít nhất 03 đề, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn ngẫu nhiên một đề thi chính thức cho kỳ tuyển sinh và một đề thi dự bị. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cơ sở. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.

## **Điều 6. Quy trình tuyển sinh**

### **1) Quy trình tuyển sinh trình độ thạc sĩ**

Trường Đại học Bách khoa xây dựng và trình Đề án tuyển sinh với Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh. Đề án tuyển sinh được công bố công khai trên Cổng Thông tin điện tử trước khi ứng viên bắt đầu đăng ký dự tuyển ít nhất 30 ngày.

Trước kỳ thi tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh cơ sở và các bộ phận giúp việc được thành lập và quá trình thực hiện công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, chương trình dự bị tiến sĩ, được thực hiện theo quy trình sau.

- Ứng viên đăng ký dự tuyển trực tuyến tại Cổng thông tin đào tạo SDH của Trường: [http://grad.hcmut.edu.vn/hv/dang\\_ky\\_thi\\_sau\\_dai\\_hoc.php](http://grad.hcmut.edu.vn/hv/dang_ky_thi_sau_dai_hoc.php)
- Sau khi đăng ký dự tuyển trực tuyến, ứng viên dự tuyển nộp hồ sơ dự thi gồm:

✓

- + 02 bản photo văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ còn hiệu lực tính đến ngày nộp hồ sơ.
- + 02 bản sao công chứng bằng tốt nghiệp Đại học; 02 bản sao công chứng bằng điểm đại học.  
Nếu văn bằng tốt nghiệp đại học nước ngoài phải có bản dịch thuật sang tiếng Việt và có giấy chứng nhận của “Cục quản lý chất lượng”.
- + 02 bản sao bằng điểm các môn học chuyển đổi, bổ túc kiến thức (nếu có).
- + Phiếu đăng ký dự thi có dán kèm 2 ảnh 3x4 (in từ hệ thống), Lý lịch khoa học (in từ hệ thống, có đóng dấu xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác), Phiếu khám sức khỏe (bản gốc hoặc photo công chứng).
- + Giấy chứng nhận đối tượng chính sách (nếu có).
- + Bài luận cá nhân giới thiệu về bản thân, mục đích học tập, kỹ năng, kinh nghiệm công tác (dành cho ứng viên tham gia xét tuyển và xét tuyển kết hợp thi tuyển).
- + Thư giới thiệu của giảng viên hoặc người quản lý (dành cho ứng viên tham gia xét tuyển kết hợp thi tuyển).
- Hội đồng tuyển sinh tổ chức công tác tuyển thẳng, xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ, xét tuyển dựa trên đánh giá hồ sơ và kết quả phỏng vấn.
- Đối với hình thức tuyển sinh qua xét tuyển dựa trên hồ sơ và kết quả phỏng vấn, Hội đồng chuyên môn tổ chức đánh giá thí sinh qua kết quả học tập bậc đại học, kinh nghiệm làm việc, bài luận cá nhân, thư giới thiệu và nội dung trả lời câu hỏi chuyên môn của thí sinh trước Hội đồng chuyên môn. Hướng dẫn đánh giá thí sinh, Phiếu đánh giá thí sinh được trình bày ở Phụ lục 3, 4.
- Quy định chi tiết về công tác chấm thi tự luận được trình bày ở Phụ lục 5.
- Thông báo kết quả tuyển thẳng cho thí sinh. Thí sinh tra cứu kết quả tại Cổng thông tin đào tạo SDH của Trường.
- Thí sinh trúng tuyển thực hiện thủ tục nhập học cao học.
- Trường ra Quyết định công nhận học viên cao học chính thức.

## 2) Quy trình xét tuyển trình độ tiến sĩ

- Ứng viên đăng ký xét tuyển trình độ tiến sĩ trực tuyến tại Cổng thông tin đào tạo SDH của Trường:  
[http://grad.hcmut.edu.vn/hv/dang\\_ky\\_thi\\_sau\\_dai\\_hoc.php](http://grad.hcmut.edu.vn/hv/dang_ky_thi_sau_dai_hoc.php)
- Sau khi đăng ký xét tuyển kết hợp thi tuyển trực tuyến, người dự tuyển nộp hồ sơ dự thi bao gồm 02 bộ (01 bộ chính và 01 bộ photo):
  - + 02 bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ
  - + 02 bản sao bằng tốt nghiệp ĐH, 02 bản sao công chứng bằng điểm ĐH;



- + 02 bản sao công chứng bằng Thạc sĩ, 02 bản sao công chứng bằng điểm Cao học;  
Nếu văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ ở nước ngoài phải có bản dịch thuật sang tiếng Việt và có giấy chứng nhận của “Cục quản lý chất lượng” (hướng dẫn quy trình công nhận văn bằng nước ngoài được trình bày tại Phụ lục 3).
  - + Bảng điểm các môn học bổ túc kiến thức hoặc chuyển đổi (nếu có);
  - + Phiếu đăng ký xét tuyển (in từ hệ thống), Lý lịch khoa học (in từ hệ thống, có đóng dấu xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác - 01 bản gốc và 01 bản photo), 04 ảnh (3 x 4);
  - + Phiếu khám sức khỏe (bản gốc hoặc photo công chứng); Giấy chứng nhận thuộc đối tượng chính sách (nếu có);
  - + 06 bộ bài luận về hướng nghiên cứu.
  - + Minh chứng công trình, bài báo khoa học liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu;
  - + Giấy cam kết thực hiện quy định học tập – nghiên cứu của NCS;
  - + 02 Thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của 02 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với người dự tuyển và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu.
  - + Giấy chấp thuận đào tạo NCS của cán bộ dự kiến hướng dẫn NCS; Bộ môn/ Phòng thí nghiệm đào tạo; Khoa quản lý ngành đào tạo.
- Hội đồng tuyển sinh thông báo lịch phỏng vấn xét tuyển cho thí sinh.
  - Hội đồng chuyên môn tổ chức đánh giá thí sinh qua kết quả học tập bậc đại học, thạc sĩ, kinh nghiệm làm việc, bài luận về hướng nghiên cứu, minh chứng công trình nghiên cứu, thư giới thiệu và nội dung trả lời câu hỏi của thí sinh trước Hội đồng chuyên môn.  
Hướng dẫn đánh giá thí sinh, Phiếu đánh giá thí sinh được trình bày ở Phụ lục 7, 8.
  - Thông báo kết quả xét tuyển cho thí sinh. Thí sinh tra cứu kết quả xét tuyển tại Cổng Thông tin đào tạo SDH của Trường.
  - Thí sinh trúng tuyển nghiên cứu sinh thực hiện thủ tục nhập học.
  - Trường ra Quyết định công nhận nghiên cứu sinh chính thức.
- 3) Quy trình xét tuyển Dự bị tiến sĩ**
- Ứng viên đăng ký xét tuyển Dự bị tiến sĩ trực tuyến tại Cổng thông tin đào tạo SDH của Trường: [http://grad.hcmut.edu.vn/hv/dang\\_ky\\_thi\\_sau\\_dai\\_hoc.php](http://grad.hcmut.edu.vn/hv/dang_ky_thi_sau_dai_hoc.php)

- Ứng viên in hồ sơ từ hệ thống và nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Đào tạo SDH gồm các nội dung sau:
  - + 02 bản sao công chứng bằng tốt nghiệp ĐH, 02 bản sao công chứng bằng điểm ĐH. Đối với ứng viên có văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ ở nước ngoài phải có bản dịch thuật sang tiếng Việt và có giấy chứng nhận của “Cục quản lý chất lượng”.
  - + 02 bản sao công chứng bằng Thạc sĩ, 02 bản sao công chứng bằng điểm Cao học;
  - + Phiếu đăng ký xét tuyển (in từ hệ thống), có xác nhận chấp thuận đào tạo của cán bộ dự kiến hướng dẫn dự bị tiến sĩ; Bộ môn/ Phòng thí nghiệm đào tạo; Khoa quản lý ngành đào tạo;
  - + Lý lịch khoa học (in từ hệ thống), 02 ảnh (3x4);
  - + Phiếu khám sức khỏe (bản gốc hoặc photo công chứng).;
  - + 02 bộ bài luận về hướng nghiên cứu (có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn).
- Hội đồng tuyển sinh tổ chức xét tuyển. Thông báo kết quả xét tuyển cho thí sinh.
- Trường ra Quyết định công nhận Dự bị tiến sĩ.

#### **Điều 7. Quy định khác**

Các quy định khác về chính sách ưu tiên; trách nhiệm của cá nhân, các bộ phận giúp việc và thí sinh; xử lý vi phạm cá nhân, tập thể và thí sinh có liên quan trong tuyển sinh; ... được thực hiện theo đúng quy chế hiện hành của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và Trường Đại học Bách khoa.

Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các quy định cho phù hợp./.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thiên Phúc

HỒ CHÍ MINH

HỒ CHÍ MINH

## PHỤ LỤC 1

**VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN  
ĐƯỢC CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN TRÌNH ĐỘ B1 VÀ B2**

(Kèm quyết định số: ~~1275~~ /QĐ-ĐHBC ngày 18 tháng 4 năm 2023)

*(Cập nhật theo Quyết định số 113/QĐ-ĐHQG ngày 04 tháng 02 năm 2021 và Quyết định số 21/QĐ-ĐHQG ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)*

**1. Chứng chỉ hoặc chứng nhận được công nhận ngoại ngữ đầu vào trình độ thạc sĩ và tiến sĩ theo khung năng lực 6 bậc dành cho Việt Nam.**

Chứng chỉ ngoại ngữ đầu vào tối thiểu đạt bậc 3/6 (tương đương B1 theo CEFR) đối với trình độ thạc sĩ; đạt tối thiểu đạt bậc 4/6 (tương đương B2 theo CEFR) đối với trình độ tiến sĩ trong thời hạn 02 năm từ ngày tính từ ngày cấp chứng chỉ cho đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHQG-HCM cho phép/công nhận.

STT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Thang điểm tối thiểu	
			Bậc 3	Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	40	46
		TOEFL ITP	460	
2		IELTS	4.5	5.5
3		TOEIC	Nghe: 275; Đọc: 275; Nói: 120; Viết: 120.	Không áp dụng
4		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill. Thang điểm : 160
5		APTIS	B1 (General)	B2 (General)
7		Chứng chỉ/Chứng nhận ngoại ngữ của các CSĐT được Bộ GDĐT, ĐHQG-HCM phê duyệt	Áp dụng	Áp dụng
8	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF B1 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF B2 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
9	Tiếng Đức	Goethe -Institut TestDaF	Goethe- Zertifikat B1 TestDaF Bậc 3	Goethe- Zertifikat B2
10	Tiếng Trung	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4

11	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	JLPT N4	JLPT N3
12	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2
13	Tiếng Hàn	TOPIK	TOPIK Level 3	TOPIK Level 4

## 2. Các trường hợp khác

a) Người dự tuyển là công dân Việt Nam được miễn đánh giá năng lực ngoại ngữ khi có một trong những minh chứng sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài mà trong đó ngôn ngữ giảng dạy là ngôn ngữ của môn thi ngoại ngữ, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

- 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 chương trình kỹ sư chất lượng cao Việt Pháp (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng, có bằng tốt nghiệp các chương trình giảng dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh không qua phiên dịch được Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHQG-HCM công nhận;

- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài là Anh, Nga, Đức, Trung, Nhật, Hàn.

- Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường ĐHBK cấp trong thời gian không quá 02 năm từ ngày tốt nghiệp đến ngày đăng ký dự tuyển và chuẩn ngoại ngữ đầu ra của chương trình đại học đạt trình độ Bậc 3 trở lên trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

b) Người dự tuyển là công dân nước ngoài, lưu học sinh Hiệp định (là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên) nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo quy định ngoại ngữ của cơ sở đào tạo. Trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

**PHỤ LỤC 2****QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CÔNG TÁC COI THI  
DƯỚI HÌNH THỨC TỰ LUẬN - TRẮC NGHIỆM**

(Kèm theo QĐ: 1275 /QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 4 năm 2023)

**1. QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ COI THI VÀ CÁC THÀNH VIÊN KHÁC TRONG BAN COI THI****1.1. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ COI THI (CBCT) TRONG QUÁ TRÌNH LÀM NHIỆM VỤ**

1. Không được làm nhiệm vụ tại địa điểm nơi có người thân (vợ hoặc chồng, con, anh em ruột) dự thi.
2. Không được làm việc riêng.
3. Không hút thuốc, sử dụng thức uống có cồn.
4. Không được mang các thiết bị thu phát thông tin trong khi thực hiện nhiệm vụ.
5. Việc sắp xếp CBCT phải được tiến hành theo hình thức bốc thăm do Điểm thi tổ chức trước mỗi buổi thi. Điểm thi phải sắp xếp 1 CBCT của buổi coi thi trước tiếp tục thực hiện nhiệm vụ ở buổi coi thi tiếp theo trong cùng 1 phòng thi.
6. Có mặt đúng giờ và thường xuyên có mặt tại phòng thi trong giờ thi để làm các nhiệm vụ liên quan.
7. Đầu giờ thi, ghi số báo danh lên bàn; mỗi buổi thi phải ghi lại số báo danh theo qui định.
8. Khi có hiệu lệnh, một CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi, còn một CBCT kiểm tra các giấy tờ dự thi hợp lệ và các vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ qui định.
9. Hướng dẫn thí sinh để các vật dụng cá nhân (không được phép mang vào phòng thi) đúng nơi quy định.
10. Chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi các vật dụng theo quy định (xem thêm phần Quy định đối với thí sinh trong kỳ thi).
11. Khi điểm danh, phải ghi đầy đủ các số báo danh vắng mặt, gạch tên trong bảng danh sách thí sinh ngay giữa dòng tên thí sinh vắng mặt.
12. Hướng dẫn thí sinh gấp giấy thi đúng qui cách và điền đầy đủ các mục cần thiết vào đúng vị trí của giấy thi. Riêng với bài thi trắc nghiệm, CBCT xem thêm phần liên quan của quy định này. CBCT thứ hai ký tên vào giấy thi và giấy nháp và phát cho thí sinh.
13. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi.
14. Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong. Mời đại diện 01 thí sinh trong phòng thi lên tiến hành lập Biên bản mở đề thi tại phòng thi (Mẫu TSS-04a).



15. Không giải thích đề thi; nếu đề thi của thí sinh có chỗ không rõ thì cho thí sinh mượn đề thi mẫu để đối chiếu và sau đó phải thu hồi đề thi mẫu lại.
16. Tất cả các trường hợp vào phòng thi trễ giờ (trong vòng 15 phút sau khi bóc đề) đều phải làm biên bản. Đến chậm quá 15 phút sau khi bóc đề thì không được dự thi (trừ trường hợp có ý kiến của HĐTSSDH).
17. CBCT chỉ đổi đề cho thí sinh (nếu có sai sót) trong khoảng thời gian 15 phút sau khi phát đề. Sau thời gian này CBCT tập hợp đề thi còn dư, niêm phong và bàn giao cho Điểm thi.
18. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong phiếu dự thi để nhận diện thí sinh. Sau khi đã kiểm tra đầy đủ các thông tin liên quan đến thí sinh trên giấy thi, giấy nháp, đề thi, CBCT thứ nhất ký tên vào giấy thi của thí sinh, CBCT thứ hai bao quát chung. 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 trong khi thí sinh làm bài.
19. Mọi thắc mắc của thí sinh được CBCT trả lời công khai trong phạm vi quy định; không được hướng dẫn thí sinh làm bài. Nếu thí sinh thắc mắc về đề thi, đề nghị cử một CBCT về Điểm thi để báo cáo.
20. Không được cho thí sinh ra ngoài trong lúc đang thi, chỉ cho phép thí sinh rời phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài. Trong 15 phút còn lại của giờ làm bài, không cho thí sinh ra khỏi phòng thi, phải chờ hết giờ thi.  
 Riêng đối với các môn thi trắc nghiệm, thí sinh không được rời khỏi phòng thi trước giờ nộp bài theo qui định.  
 Đối với môn thi vấn đáp, thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong thời gian 15 phút chuẩn bị trả lời bài thi.
21. Nếu thí sinh có nhu cầu chính đáng phải tạm rời phòng thi thì CBCT phải báo cho giám sát phòng thi để kịp thời giải quyết theo đúng quy định.
22. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng qui định. Trong biên bản có chữ ký của hai CBCT và của thí sinh. Trường hợp thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì ghi rõ “Thí sinh không chịu ký tên” trong biên bản. CBCT đồng thời báo ngay cho Điểm thi.
23. Sau 30 phút kể từ giờ bóc đề, CBCT phải báo cáo tình hình phòng thi gồm (theo mẫu báo cáo cáo nhanh số) số lượng thí sinh có mặt, số thí sinh vắng mặt (ghi số báo danh những thí sinh vắng mặt).
24. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, nhắc nhở cho thí sinh biết giờ thi sắp chấm dứt.
25. Khi có hiệu lệnh chấm dứt giờ thi, CBCT yêu cầu thí sinh đồng loạt bỏ bút xuống, úp bài thi lên bàn và tiến hành thu bài ngay. Một CBCT vừa bao quát phòng thi, vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, còn người kia nhận bài thi của thí sinh. Chú ý giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu thí sinh vẫn còn tiếp tục làm bài thi thì tiến hành lập biên bản và xử lý theo hình thức *khiển trách*.
26. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp (không được nhận bài làm trên giấy nháp), yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Không cho thí sinh ký tên vào danh sách trước khi thu bài.

27. Giấy thi đã phát nhưng chưa dùng cũng phải thu lại, nhưng không tính vào số tờ nộp. Thí sinh không làm được cũng phải nộp giấy thi. Sau khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi.
28. Trong quá trình thu bài, khi thí sinh không nộp bài thi, hai CBCT làm biên bản và ghi vào danh sách (chỗ ký tên của thí sinh) chữ “Không nộp bài” và trên phiếu niêm túi bài thi ghi số báo danh này và bên cạnh ghi thêm “Không nộp bài”. Trường hợp này, thí sinh này vẫn được xem là có mặt.
29. CBCT chịu trách nhiệm về số lượng bài thi đựng trong túi. Không để nhầm lẫn, nhàu nát bài thi.
30. Các CBCT kiểm tra các bài thi của từng thí sinh phải được lồng vào nhau, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Sau đó các CBCT cùng niêm phong sơ bộ túi bài thi tại phòng thi và ghi đầy đủ các nội dung trên vào phiếu này. Bàn giao túi bài thi cho Tổ Thư ký của Điểm thi. Tổ Thư ký có nhiệm vụ kiểm tra lại túi bài thi. CBCT 1 và 2 niêm phong và ký giáp lai túi bài thi có sự chứng kiến của Tổ Thư ký (có ký giao nhận).
31. Sau mỗi môn thi, các CBCT phải thu lại tất cả các tài liệu, biểu mẫu cùng các vật tư đã cấp phát, giấy thi và giấy nháp chưa dùng trả lại hoặc gửi lại Điểm thi.
32. Sau buổi thi cuối cùng, CBCT gỡ danh sách thí sinh dán trước phòng thi; bàn giao lại cho Điểm thi tất cả các tài liệu, phụ kiện, biểu mẫu, vật tư đã cấp phát.

## 1.2. CÁN BỘ GIÁM SÁT PHÒNG THI

Trách nhiệm và quyền hạn của **cán bộ giám sát phòng thi** trong quá trình làm nhiệm vụ:

1. Không được mang các thiết bị thu phát thông tin.
2. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh.
3. Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.
4. Kiến nghị Trưởng Ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.
5. Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).
6. Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

## 2. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ COI THI MÔN THI SỬ DỤNG HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM

### 2.1. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phát phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào các mục trong phiếu TLTN.
2. CBCT ký tên vào phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) theo trình tự đã hướng dẫn ở mục trước.
3. Đề thi được phát cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi.

Ví dụ, đề thi gồm có 3 mã đề là 123, 347 và 741, CBCT phát theo sơ đồ sau.

Bản 1 (đề 123)	Bản 2 (đề 347)	Bản 3 (đề 741)	Bản 4 (đề 123)
Bản 5 (đề 347)	Bản 6 (đề 741)	Bản 7 (đề 123)	Bản 8 (đề 347)

4. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi tất cả thí sinh của phòng thi đã nhận đủ đề thi, CBCT cho phép thí sinh xem đề thi và ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào 2 phiếu thu bài thi.
5. Không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.
6. Khi thu phiếu TLTN, kiểm tra và so sánh sự trùng khớp của mã đề thi trên phiếu TLTN, trên phiếu thu bài thi và trên đề thi.
7. Bàn giao cho thư ký Điểm thi túi bài thi với các phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và chữ ký thí sinh. Một bản phiếu thu bài thi còn lại đã điền mã đề thi và chữ ký thí sinh để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho riêng cho thư ký Điểm thi.
8. CBCT thu lại đề thi môn trắc nghiệm của tất cả các thí sinh.

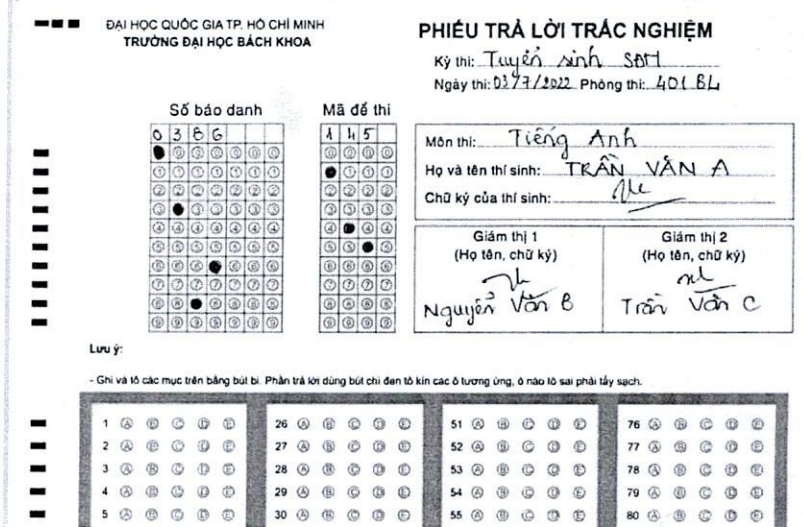
**3. HƯỚNG DẪN THÍ SINH CÁCH LÀM BÀI THI TRẮC NGHIỆM**

**3.1. VẬT DỤNG CẦN THIẾT ĐỂ LÀM BÀI THI**

Bút mực hoặc bút bi (màu xanh hoặc đen), bút chì đen (2B), tẩy chì.

**3.2. ĐIỀN THÔNG TIN TRÊN PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM**

1. Thí sinh được phát một phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) để thí sinh làm bài và được chấm bằng máy.
2. Trước khi làm bài, thí sinh dùng bút mực hoặc bút bi điền đầy đủ thông tin (họ và tên, môn thi, số báo danh) và dùng bút chì đen tô số báo danh (Hình 1).



Hình 1. Hướng dẫn điền thông tin

**3.3. LÀM BÀI THI**

1. Thí sinh trả lời câu hỏi bằng cách tô đen kín ô tròn bằng bút chì 2B tương ứng với câu trả lời được chọn; ứng với mỗi câu hỏi chỉ được tô một ô tròn (Hình 2).
2. Không gạch chéo hoặc đánh dấu chấm vào ô được chọn (Hình 3).
3. Trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, thí sinh tẩy sạch chì ở ô cũ và tô lại theo lựa chọn mới.
4. Tô sai với quy định trên, máy sẽ không chấm câu trả lời tương ứng và thí sinh cũng không được tính điểm.



Hình 2. Tô đúng



Hình 3. Tô sai



### 3.4. LƯU Ý

Để đảm bảo cho việc chấm tự động bằng máy, thí sinh không được phép ghi hoặc tô bất kỳ nội dung khác với quy định đã nêu ở trên; không gấp, làm nhàu, làm rách phiếu trả lời trắc nghiệm.

## 4. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH TRONG KỲ THI

### 4.1. HIỆU CHỈNH DỮ LIỆU

Thí sinh có yêu cầu về chỉnh sửa dữ liệu trên phiếu dự thi, đề nghị liên hệ với Phòng Đào tạo SDH để hiệu chỉnh trước ngày thi.

### 4.2. CÓ MẶT ĐÚNG GIỜ THEO QUY ĐỊNH

1. Thí sinh phải có mặt đúng giờ quy định tại địa điểm thi đã in trong phiếu dự thi để nghe phổ biến về quy chế thi, trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi, xử lý kỷ luật đối với thí sinh vi phạm quy chế thi.
2. Thí sinh đến chậm 15 phút sau giờ bóc đề thi không được dự thi.
3. Thí sinh vắng mặt một buổi thi, không được thi tiếp các buổi sau.

### 4.3. CÁC QUY ĐỊNH TRONG PHÒNG THI

1. Trình Phiếu dự thi, CMND (hoặc 01 giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh, đóng dấu giáp lai).
2. Ngồi đúng chỗ quy định.
3. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi theo như quy định bên dưới, 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, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.
4. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, bút mực đỏ, bút xóa, giấy than, các loại tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.
5. Những máy tính được phép mang vào phòng thi: Không có chức năng soạn thảo văn bản (như tính năng ghi chép, ghi số điện thoại, ...); Không có thẻ nhớ cắm thêm vào; Các máy tính cầm tay thông dụng, làm được các phép tính số học đơn giản (cộng, trừ, nhân, chia, khai căn ...), các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt ( $\ln$ ,  $\exp$ ...).
6. Không được hút thuốc trong phòng thi.
7. Trong mỗi buổi thi, thí sinh sẽ được cấp phát giấy thi, giấy nháp và đề thi. Giấy thi phải có đủ 2 chữ ký của 2 CBCT và giấy nháp có 1 chữ ký của CBCT. Bài thi và giấy nháp không đủ chữ ký theo quy định được coi như không hợp lệ, thí sinh có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu CBCT bổ sung.
8. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề có các thiếu sót thì báo cáo ngay cho CBCT để được đổi đề thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.
9. Ghi đầy đủ dữ liệu của thí sinh (số báo danh, họ tên, môn thi ...) vào giấy thi. Ghi số báo danh của thí sinh lên giấy nháp và đề thi.
10. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu, làm ký hiệu riêng. Không viết bút chì, mực đỏ vào giấy thi (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hồng được phép dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa để sửa chữa.
11. Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.
12. Trong thời gian làm bài, thí sinh không được ra ngoài phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường hoặc có yêu cầu vệ sinh cá nhân, phải báo cáo CBCT để được hướng dẫn.
13. Giữ gìn trật tự im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì, phải hỏi công khai.

14. Thí sinh chỉ được rời phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, nhưng không được rời phòng khi thời gian làm bài chỉ còn ít hơn 15 phút. Riêng đối với các môn thi trắc nghiệm, thí sinh không được rời khỏi phòng thi trước giờ nộp bài theo qui định.
15. Khi hết giờ làm bài, thí sinh phải bỏ bút ngừng làm bài và nộp bài theo hiệu lệnh của CBCT. Thí sinh chỉ được phép rời phòng thi khi có lệnh của CBCT. Không làm bài được thí sinh cũng phải nộp giấy thi.
16. Khi nộp bài, thí sinh tự ghi rõ số lượng tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách thí sinh. Không được nộp giấy nháp thay giấy thi.
17. Thí sinh có quyền phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi tuyển để HĐTS SDH xử lý kịp thời.

## **5. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ SỰ CỐ VỀ ÂM THANH KHI THI PHẦN NGHE MÔN TIẾNG ANH**

Để giảm thiểu tối đa các sự cố kỹ thuật khi tổ chức phần thi nghe, HĐTS đề nghị các CBCT và các cán bộ liên quan thực hiện đúng các nội dung hướng dẫn như sau:

1. Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (CBKT) có trách nhiệm kiểm tra kỹ thuật tất cả máy CD từ 6g30-7g30 ngày thi môn Tiếng Anh. CBKT của Điểm thi nào sẽ chịu sự điều động của Trường Điểm thi đó.
2. CBCT 1 chịu trách nhiệm mở máy CD và điều chỉnh âm lượng thiết bị phục vụ thí sinh thi nghe cho phù hợp với phòng thi của mình đảm bảo mọi vị trí trong phòng thi đều nghe rõ.
3. Khi có sự cố về âm thanh phát ra từ máy CD như: mất nguồn, đĩa CD bị lỗi, âm thanh không rõ... CBCT1 lập biên bản (theo mẫu XL1), CBCT2 thông báo sự cố cho giám thị hành lang (GTHL) để thông báo cho CBKT đến xử lý sự cố. Nếu sự cố do đĩa CD bị lỗi, CBKT mở niêm phong đĩa CD dự phòng (có sự giám sát của CBCT) và thay đĩa CD mới.
4. Trường hợp sự cố được xử lý ổn thỏa, CBCT cho thí sinh nghe lại từ đầu và bắt đầu tính giờ làm bài tại thời điểm bắt đầu nghe lại. CBCT phải thông báo cho thí sinh và Trưởng Điểm thi thời điểm hết giờ làm bài.
5. Trường hợp thiết bị vẫn bị hỏng, CBKT liên hệ với Trưởng Điểm thi để đổi máy CD dự phòng. Thời gian bắt đầu làm bài được tính từ thời điểm bắt đầu nghe lại sau khi khắc phục sự cố.
6. Các Trưởng Điểm thi báo cáo về HĐTS danh sách các phòng có sự cố âm thanh và thời điểm hết giờ của phòng thi đó (theo mẫu XL2).
7. Hết giờ làm bài thi, CBKT và Điểm thi nộp lại cho HĐTS tất cả các đĩa dự phòng còn chưa sử dụng (còn nguyên niêm phong) và các đĩa đã sử dụng (kể cả đĩa CD bị lỗi).
8. Tất cả các máy CD đều sử dụng điện. Trong trường hợp bị mất điện đột xuất, CBCT2 rút dây cắm điện ra khỏi máy và nguồn điện. (Lưu ý khi còn dây cắm vào máy CD

thì không thể sử dụng nguồn pin được). Sau đó tiến hành thay pin đã được trang bị vào máy. CBCT tiến hành cho thí sinh nghe lại từ đầu.

## **6. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THÍ SINH**

### **6.1. XỬ LÝ THÍ SINH THIẾU THỦ TỤC DỰ THI HOẶC ĐẾN CHẬM GIỜ**

Thí sinh có tên trong danh sách và phiếu dự thi hợp lệ (khớp số liệu, ảnh giống người và dấu giáp lai) kèm theo một loại giấy tờ tùy thân hợp lệ (chứng minh nhân dân, giấy phép lái xe) thì xem là đủ thủ tục thi.

Các trường hợp sau cần được xử lý vì được xem là thiếu thủ tục:

1. Thí sinh có phiếu dự thi bị sai so với danh sách (họ tên, ngày sinh, nam nữ) nhưng có giấy tờ tùy thân hợp lệ thì cho phép thi và lập biên bản. Trường hợp này không cần lần tay và chỉ lập 1 lần khi thi môn đầu tiên.
2. Thí sinh không mang theo phiếu dự thi nhưng có tên trong danh sách và có một loại giấy tờ tùy thân hợp lệ thì cho phép thi. Trường hợp này phải lập biên bản và có lần tay.
3. Thí sinh có phiếu dự thi nhưng có các dấu hiệu nghi vấn (ảnh không giống người, dấu giáp lai không rõ, hoặc không có giấy tờ chứng minh nhân dạng) thì cho phép thi, lập biên bản, có lần tay và báo cáo để chụp ảnh đối chiếu. Các trường hợp khác mà CBCT nghi ngờ nhân dạng của thí sinh cũng xử lý tương tự.
4. Thí sinh không có tên trong danh sách nhưng có phiếu dự thi, phải yêu cầu đương sự liên hệ HĐTSSDH để giải quyết.
5. Thí sinh đến chậm giờ sau giờ bóc đề nhưng chưa quá 15 phút, được dự thi và làm biên bản.
6. Thí sinh chậm quá 15 phút không được dự thi.
7. Trường hợp đặc biệt ngoài quy định này thì báo cáo HĐTSSDH xem xét và giải quyết.

### **6.2. XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ**

Những thí sinh có hành động vi phạm quy chế đều lập biên bản và tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau.

#### **6.2.1. KHIỂN TRÁCH**

1. Hình thức này áp dụng cho những thí sinh phạm lỗi một lần trong các trường hợp sau:

- Nhìn bài của thí sinh khác;
- Trao đổi thảo luận với thí sinh khác;
- Đã hiệu lệnh hết giờ làm bài mà vẫn tiếp tục làm bài thi.

2. Hình thức này do CBCT quyết định và lập biên bản.

3. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

#### **6.2.2. CẢNH CÁO**

1. Hình thức này áp dụng cho những thí sinh phạm lỗi một lần trong các trường hợp sau:



- Đã bị khiển trách một lần nhưng nay bị khiển trách lần thứ 2 cho cùng một môn thi;
  - Trao đổi tài liệu, bài thi, bài nháp với thí sinh khác;
  - Chép bài của thí sinh khác; những bài thi có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau; nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cóp thì Chủ Tịch HĐTSSĐH có thể xem xét kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.
2. Hình thức cảnh cáo do CBCT quyết định, lập biên bản, thu tang vật.
  3. Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào thì bị trừ 50% số điểm của môn thi đó.

### 6.2.3. ĐÌNH CHỈ THI

1. Hình thức này áp dụng cho những thí sinh phạm lỗi một lần trong các trường hợp sau:
  - Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
  - Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo người: tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, điện thoại di động,
  - Sử dụng tài liệu trái phép trong khi làm bài thi;
  - Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;
  - Sử dụng phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, .... trong khi làm bài thi;
  - Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài thi;
  - Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc dùng vũ lực đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.
2. Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do HĐTSSĐH ra quyết định. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (00) môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi môn thi đã được tiến hành 2/3 thời gian làm bài thi, đồng thời không được thi các môn tiếp theo.

### 6.2.4. CÁC LƯU Ý KHÁC

1. Tước quyền vào học ở các trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo đối với các thí sinh vi phạm các lỗi sau:
  - Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
  - Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;
  - Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
  - Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
2. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.
3. Đối với hành động phạm lỗi khác, tùy theo tính chất, mức độ và ảnh hưởng tác hại mà xử lý theo các hình thức kỷ luật đã nêu trên.
4. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký vào biên bản thì hai CBCT ký tên vào biên bản (ghi rõ "Thí sinh không chịu

ký tên”). Mọi trường hợp nếu giữa hai CBCT không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản đề báo cáo HĐTSSĐH quyết định.

5. Ngoài ra còn xem xét xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi và sau khi chấm thi.

### **6.3. XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ TUYỂN SINH VI PHẠM QUY CHẾ**

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý theo quy định của Quy chế Tuyển sinh trình độ thạc sỹ và tiến sỹ hiện hành của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.



**PHỤ LỤC 3**  
**HƯỚNG DẪN CÁCH ĐÁNH GIÁ THÍ SINH**  
**THEO HÌNH THỨC XÉT TUYỂN**  
**THEO ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ VÀ KẾT QUẢ PHÒNG VẤN**  
(Kèm theo QĐ: 1275/QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 4 năm 2023)

**A. XÉT HỒ SƠ CỦA THÍ SINH**

**1. Tốt nghiệp tại các cơ sở đào tạo uy tín của Việt Nam và thế giới**

- Thầy/Cô xem xét bằng tốt nghiệp của thí sinh và đánh giá qua các tiêu chí tham khảo sau:
  - o Xếp hạng của Cơ sở đào tạo thí sinh tốt nghiệp ở bậc Đại học.
  - o Sự phù hợp của ngành học của thí sinh ở bậc Đại học với ngành ứng tuyển ở bậc Cao học.
  - o Cơ sở đào tạo, ngành học của thí sinh ở bậc Đại học đã được kiểm định trong nước, quốc tế ở cấp độ cơ sở đào tạo hoặc cấp độ chương trình đào tạo.

**2. Kết quả học tập ở trình độ Đại học của thí sinh**

- Thầy/Cô xem xét bảng điểm Đại học của thí sinh và đánh giá qua các tiêu chí tham khảo sau:
  - o Điểm trung bình tích lũy của thí sinh.
  - o Điểm trung bình tích lũy của thí sinh trong giai đoạn chuyên ngành.
  - o Điểm trung bình của các môn học cốt lõi ngành, các môn học chuyên ngành quan trọng, có liên hệ với ngành ứng tuyển ở bậc cao học.
  - o Đề tài đồ án tốt nghiệp của thí sinh, số tín chỉ của đồ án tốt nghiệp và điểm tổng kết đồ án tốt nghiệp của thí sinh.

**3. Lý lịch của thí sinh**

- Thầy/Cô xem xét lý lịch của thí sinh và đánh giá qua các tiêu chí tham khảo sau:
  - o Cấu trúc trình bày chặt chẽ, cô đọng của bản lý lịch.
  - o Các thành tích, giải thưởng trong quá trình học tập, công tác của thí sinh. Thí sinh cần cung cấp thông tin chi tiết về quá trình học tập trong lý lịch bao gồm: Điểm trung bình tích lũy giai đoạn chuyên ngành, tên đề tài tốt nghiệp.
  - o Năng lực chuyên môn, kinh nghiệm quản lý của thí sinh qua số năm công tác, vị trí chuyên môn đảm nhận, các dự án mà thí sinh đã tham gia thực hiện.
  - o Kỹ năng và kiến thức của thí sinh thể hiện qua các chứng chỉ nghề nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ mà thí sinh đã tham gia đào tạo và đạt được.
  - o Sự năng động của thí sinh qua các hoạt động đóng góp cho cộng đồng, xã hội.

**4. Bài luận cá nhân**

- Thầy/ Cô xem xét bài luận cá nhân của thí sinh và đánh giá bài luận cá nhân qua các tiêu chí tham khảo sau:

F

- Sự chặt chẽ, súc tích trong cấu trúc bài luận, số lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp của bài luận.
- Bài luận có tính cá nhân cao, đề cập các nội dung liên quan trực tiếp đến thí sinh.
- Sự rõ ràng của mục đích học tập, lý do chọn ngành học trong bài luận cá nhân; mục tiêu nghề nghiệp ngắn hạn và dài hạn sau khi tốt nghiệp Thạc sĩ.
- Bài luận cá nhân có mô tả về các kỹ năng nổi bật, kinh nghiệm trong công việc và các thành công đáng kể trong quá trình học tập, làm việc của thí sinh; các hoạt động đóng góp cho cộng đồng, xã hội.

#### 5. Thư giới thiệu của Thầy/Cô, người quản lý của thí sinh

- Thầy/Cô xem xét thư giới thiệu của Thầy/Cô hướng dẫn hoặc người quản lý của thí sinh và đánh giá thư giới thiệu qua các tiêu chí tham khảo sau:
  - Thư giới thiệu có cấu trúc chặt chẽ, độ dài phù hợp (không quá ngắn).
  - Thư giới thiệu mô tả rõ mối quan hệ (thời gian, sự sâu sắc của mối quan hệ) giữa người viết thư giới thiệu và thí sinh.
  - Tính chi tiết, cụ thể và có tính lượng hóa (ví dụ, nằm trong top 5%, 10%, ...) của thông tin cung cấp trong thư giới thiệu về khả năng của thí sinh.
  - Các thông tin (ví dụ: điểm mạnh, điểm yếu) của thí sinh được minh họa qua các ví dụ cụ thể thay vì chỉ là các nhận xét chung.
  - Thư có chữ ký xác nhận và danh tính cụ thể của người viết thư giới thiệu.

### B. ĐÁNH GIÁ TRỰC TIẾP

#### 1. Kiến thức chuyên môn của thí sinh

- Thầy/Cô đặt các câu hỏi chuyên môn cho thí sinh và đánh giá nội dung trả lời của thí sinh. Các câu hỏi phải có nội dung nằm trong “**Đề cương đánh giá chuyên môn Kỳ thi tuyển sinh Cao học**” của ngành tuyển sinh.

#### 2. Kinh nghiệm, kỹ năng làm việc trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến ngành học

- Thầy/Cô có thể yêu cầu ứng viên trình bày ngắn gọn về bản thân ứng viên, quá trình học tập, công tác của ứng viên và đánh giá kinh nghiệm, kỹ năng, thái độ của ứng viên và sự phù hợp của chuyên môn của ứng viên với ngành đăng ký học cao học. Các nội dung đánh giá có thể bao gồm:
  - Kỹ năng, kinh nghiệm: các kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ngoại ngữ, làm việc nhóm, quan sát và phân tích, thích ứng với sự thay đổi, kinh nghiệm công tác, quản lý, v.v...
  - Thái độ: tư duy tích cực, tự tin, kỷ luật, chính trực, hợp tác trong công tác, v.v...

#### 3. Khả năng nghiên cứu độc lập, thực hiện các dự án có tính chuyên môn sâu .

**PHỤ LỤC 4****PHIẾU ĐÁNH GIÁ THÍ SINH ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN  
DỰA TRÊN ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ VÀ KẾT QUẢ PHÒNG VẤN ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

(Kèm theo QĐ: 1275/QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 4 năm 2023)

Họ và tên thí sinh: .....

Ngành đăng ký: .....

Người đánh giá (họ tên, học hàm, học vị): .....

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
<b>A. XÉT HỒ SƠ THÍ SINH</b>		<b>40</b>	
A1	Tốt nghiệp từ các cơ sở đào tạo uy tín ở Việt Nam và thế giới.	10	
A2	Bảng điểm đại học của thí sinh.	10	
A3	Lý lịch của thí sinh và Bài luận cá nhân của thí sinh.	10	
A4	Thư giới thiệu của người quản lý, Thầy/Cô hướng dẫn.	10	
<b>B. ĐÁNH GIÁ KINH NGHIỆM, KỸ NĂNG, KHẢ NĂNG NGHIÊN CỨU THÍ SINH</b>		<b>20</b>	
B1	Kinh nghiệm, kỹ năng làm việc trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến ngành học.	10	
B2	Khả năng nghiên cứu độc lập, thực hiện các dự án có tính chuyên sâu.	10	
<b>C. ĐÁNH GIÁ KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN THÍ SINH</b>		<b>40</b>	
C1	Kiến thức chuyên môn liên quan đến các chủ đề, môn học I của nội dung đánh giá chuyên môn.	20	
C2	Kiến thức chuyên môn liên quan đến các chủ đề, môn học II của nội dung đánh giá chuyên môn.	20	
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>	

Ý kiến khác:

.....

Điểm đánh giá (bằng chữ): .....

Ngày ..... tháng ..... năm 2023

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**



## PHỤ LỤC 5

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CHẤM THI TUYỂN SINH CAO HỌC  
(DÀNH CHO MÔN THI TỰ LUẬN)

(Kèm theo QĐ: 1275/QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 4 năm 2023)

1. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định vào khu vực chấm thi. Không được mang điện thoại, các phương tiện thông tin liên lạc vào khu vực chấm thi. Cán bộ Chấm thi (CBChT) phải để cặp sách tại nơi quy định.
2. Kiểm tra bài thi trước khi chấm thi: Thư ký gạch chéo những chỗ giấy còn thừa trắng trên bài làm bằng bút xanh lá cây trước khi bàn giao túi bài thi cho Trưởng Tiểu ban Chấm thi (TBChT). Khi tiến hành kiểm tra bài nếu phát hiện có ký hiệu lạ trên bài thi ghi nhận bài thi đó, báo với TBChT để tiến hành chấm riêng. Lưu ý ký nhận đã giao túi bài cho TBChT.
3. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng Tiểu ban Chấm thi.
4. Trưởng Tiểu ban Chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung một số bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách chấm; sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập.
5. Thang điểm chấm là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

**a. Chấm vòng 1**

- i. Trưởng Tiểu ban Chấm thi bóc thăm nguyên túi bài thi cho CBChT, giao riêng cho từng người.
- ii. CBChT sử dụng bút màu cam cho điểm trên phiếu chấm điểm vòng 1 (Phiếu số 1), tuyệt đối không được viết lên trên bài. Trưởng TBChT phải nhắc nhở CBChT để không ghi lên bài.
- iii. CBChT phải chấm tất cả điểm thành phần theo đáp án (phần không có điểm vẫn phải ghi 0). Nếu khi chấm điểm có sai sót thì sửa lại nhưng phải ký tại chỗ sửa. Sau khi chấm xong túi bài thi, CBChT ký vào Phiếu số 1 và sau đó bàn giao cho Trưởng TBChT; Trưởng TBChT bàn giao cho Thư ký
- iv. Thư ký rút Phiếu số 1 ra khỏi túi bài thi và lưu trữ lại. Thư ký có trách nhiệm kiểm tra lại các điểm cộng trên Phiếu số 1, nếu sai thì báo cho Trưởng TBChT để điều chỉnh lại và ký vào chỗ sửa.
- v. Thư ký có trách nhiệm kiểm tra bài thi, nếu phát hiện có chữ viết của CBChT vòng 1 trên bài thi thì phải báo cho Trưởng TBChT xử lý, nhắc nhở CBChT đã chấm và lưu ý cho CBChT chấm vòng 2.

**b. Chấm vòng 2**

7

- i. Thư ký giao túi bài thi đã chấm xong vòng 1 cho Trưởng TBChT, Trưởng TBChT giao cho CBChT vòng 2. Lưu ý CBChT vòng 2 khác với CBChT vòng 1.
  - ii. Trong lần chấm lần 2, cán bộ chấm thi sử dụng bút màu đỏ và cho điểm trực tiếp lên bài, ghi điểm từng phần trong bài và điểm tổng kết tại ô điểm tổng và ký vào bài thi, Lưu ý không ghi điểm vào ô điểm tổng kết. Sau khi chấm xong túi bài thi, CBChT đưa cho Tổ trưởng túi bài thi.
  - iii. Trưởng TBChT giao túi bài thi chấm lần 2 cho Thư ký. Thư ký rà soát và đối chiếu về điểm số giữa Phiếu số 1 và điểm trên bài. Nếu không có sự sai khác về điểm số, Thư ký giao cho TBChT, TBChT cho điểm vào phiếu tổng hợp điểm thi (Phiếu số 4) và đưa cho Tổ Thư ký. Nếu có sai khác về điểm số thì phải làm văn bản thống nhất điểm bài thi theo Phiếu số 3.
6. Làm văn bản thống nhất bài thi (Phiếu số 3): Trưởng TBChT khi so sánh điểm lần 1 và 2, nếu có sự chênh lệch dưới 1,0 điểm, Trưởng TBChT sẽ thống nhất lại điểm cùng với 2 CBChT vòng 1 và 2. Nếu chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên, Trưởng TBChT chỉ định người chấm vòng 3. Ở lần chấm vòng 3 này CBChT sẽ sử dụng bút màu cam để chấm trên bài. Sau đó thống nhất lại điểm. Điểm ở lần kiểm tra và thống nhất này được cho vào Phiếu số 3.
7. Điểm tổng kết bài thi: điểm tổng kết bài thi làm tròn đến 0,25 điểm. Sau khi đã thống nhất điểm tổng kết, Trưởng TBChT cho điểm vào Phiếu số 4 và điểm trên ô điểm tổng kết trên bài thi. Sau đó Trưởng TBChT bàn giao túi bài thi cùng các phiếu chấm điểm cho Tổ Thư ký.

✓

## PHỤ LỤC 6

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ THÍ SINH  
ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo QĐ: 1275/QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 4 năm 2023)

1. Tiểu ban chuyên môn (TBCM) tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển; đánh giá bài luận hoặc đề cương về dự định nghiên cứu của thí sinh; đánh giá năng lực học tập và nghiên cứu của thí sinh; xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; đề xuất danh sách trúng tuyển cho Hội đồng tuyển sinh (HĐTS);

2. Quy trình xét tuyển: Gồm 04 bước:

**Bước 1:** Thành viên TBCM xét sơ tuyển hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích, công trình nghiên cứu khoa học đã có của thí sinh; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng bài luận về vấn đề nghiên cứu.

**Bước 2:** Thí sinh trình bày bài luận về vấn đề nghiên cứu trước TBCM.

- Các thành viên TBCM phỏng vấn trực tiếp thí sinh để đánh giá người dự tuyển về tư chất cần có của một nghiên cứu sinh; ý nghĩa khoa học, thực tiễn và tính khả thi của bài luận nghiên cứu, về ý kiến nhận xét đánh giá của hai thư giới thiệu, vấn đề dự định nghiên cứu của người dự tuyển có phù hợp với ngành đào tạo, ...
- Các thành viên TBCM có nhận xét, đánh giá và cho điểm thí sinh theo quy định.

**Bước 3:** Căn cứ theo thang điểm đánh giá do HĐTS qui định (**Phụ lục 8**) Trưởng TBCM tổng hợp kết quả phỏng vấn. Điểm đánh giá của Tiểu ban là điểm trung bình cộng của các thành viên theo Phiếu đánh giá thí sinh.

Trường hợp các điểm đánh giá của từng thành viên chênh lệch quá 2,0 điểm so với điểm trung bình thì trưởng tiểu ban cần phải tổ chức đối thoại để thống nhất điểm cuối cùng.

Trưởng TBCM đề xuất danh sách trúng tuyển cho HĐTS và chuyển kết quả về Ban Thư ký HĐTS.

**Bước 4:** Ban Thư ký HĐTS có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ do Trưởng TBCM nộp lại; lập danh sách các thí sinh có điểm trung bình phỏng vấn  $\geq 5.0$  theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp theo từng ngành.

Căn cứ chỉ tiêu được xét tuyển, Ban Thư ký HĐTS trình danh sách đề nghị trúng tuyển cho Hội đồng tuyển sinh xem xét, xác định danh sách đề nghị thí sinh trúng tuyển, trình Hiệu Trưởng phê duyệt.

## PHỤ LỤC 7

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THÍ SINH ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN  
TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo QĐ: 1275/QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 4 năm 2023)

Họ và tên thí sinh:

Đề tài:

Ngành xét tuyển:

Người nhận xét (họ tên, học hàm, học vị):

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ	1.0	
2	Khả năng ngoại ngữ	0.5	
3	Thành tích nghiên cứu khoa học, kinh nghiệm chuyên môn	2.0	
4	Nhận xét về năng lực chuyên môn của các nhà khoa học	0.5	
5	Các tổ chất cần có của nghiên cứu sinh (theo Phụ lục 2)	2.0	
6	Bài luận về hướng nghiên cứu	4.0	
	<i>6a. Nhận xét về nội dung bài luận (thực tiễn và tính khả thi của bài luận, vấn đề dự định nghiên cứu có phù hợp với ngành đào tạo, nhận xét đánh giá của thư giới thiệu, ...)</i>	2	
	<i>6b. Trình độ chuyên môn của thí sinh thể hiện qua trình bày bài luận, trả lời câu hỏi về đề cương và câu hỏi kiểm tra kiến thức ngành</i>	2	
7	<b>Tổng điểm đánh giá (thang điểm 10)</b>		

Ý kiến đánh giá:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày ..... tháng ..... năm 2023

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

KỶ HỒ CHỮ