

Số: 2722/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 22 tháng 10 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn; Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 16/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 32 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021 Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo sau đại học.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, viên chức, người dự tuyển, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**



**QUY ĐỊNH**  
**TỔ CHỨC TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2722/QĐ-ĐHQN ngày 22/10/2021)

**Bình Định, tháng 10/2021**

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2722/QĐ-ĐHQN ngày 22 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức và thực hiện tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi là Trường).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với viên chức, giảng viên, người dự tuyển, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan về tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.

**CHƯƠNG II**  
**TỔ CHỨC TUYỂN SINH**

**Điều 3. Phương thức, thời gian tuyển sinh, đối tượng dự tuyển**

1. Phương thức tuyển sinh: xét tuyển; kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển
2. Thời gian tuyển sinh: việc tuyển sinh trình độ thạc sĩ được Trường tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm tùy theo nhu cầu và điều kiện đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định.
3. Đối tượng dự tuyển: công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam và công dân nước ngoài có nhu cầu học tập tại Trường Đại học Quy Nhơn.

**Điều 4. Điều kiện dự tuyển**

1. Xét tuyển
  - a) Về chuyên môn đào tạo. Người dự tuyển phải đảm bảo điều kiện sau:
    - Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc đã có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học (tạm thời) ngành phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển;
    - Trường hợp người dự tuyển đã có bằng tốt nghiệp đại học hoặc quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học (tạm thời) thuộc các ngành cần bổ sung kiến thức phải hoàn thành việc học và thi các học phần bổ sung kiến thức trước khi xét tuyển.



b) *Về ngoại ngữ*. Người dự tuyển đáp ứng đủ yêu cầu xét tuyển khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài.

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Quy Nhơn cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

- Đối với ngành Ngôn ngữ Anh; Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh, ngoài các điều kiện về chuyên môn đáp ứng điểm a mục 4.1 ở trên, người dự tuyển đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

+ Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngoại ngữ thứ hai.

+ Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngoại ngữ thứ hai đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

## 2. Kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

a) *Xét tuyển* về chuyên môn đào tạo: đối với người dự tuyển đáp ứng đủ các điều kiện xét tuyển về chuyên môn đào tạo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) *Thi tuyển môn ngoại ngữ* (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai đối với người dự tuyển ngành Ngôn ngữ Anh, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh): đối với người dự tuyển không đáp ứng đủ các điều kiện xét tuyển quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

## 3. Các điều kiện khác

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

- Người dự tuyển phải nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường.

## **Điều 5. Hồ sơ dự tuyển**

1. Đối với người dự tuyển thuộc phương thức xét tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 4, hồ sơ gồm:

- 01 phiếu đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ;

- 01 phiếu đăng ký học bổ sung kiến thức (đối với người dự tuyển thuộc đối tượng cần học bổ sung kiến thức). Trong trường hợp này, người dự tuyển phải hoàn thành việc học và công nhận đạt kết quả thi các học phần bổ sung kiến thức của Trường trước khi xét tuyển;

- 01 bản sao bảng điểm tốt nghiệp đại học bằng tiếng Việt đã chứng thực sao y (nếu có); 01 bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học (có chứng thực sao y);

- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo đúng quy định;

- 01 sơ yếu lý lịch (có dán ảnh đóng dấu giáp lai, xác nhận của cơ quan công tác hoặc địa phương cư trú đối với thí sinh tự do);

- 01 phiếu khám sức khỏe (còn giá trị trong thời hạn 06 tháng và có đóng dấu ảnh);

- 02 ảnh 3×4 (ảnh chụp cách ngày đăng ký dự tuyển không quá 12 tháng).

2. Đối với người dự tuyển thuộc phương thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 4, hồ sơ gồm:

- Danh mục các hồ sơ như khoản 1 Điều này;

- 01 phiếu đăng ký ôn và dự thi ngoại ngữ (ngoại ngữ thứ hai đối với người dự tuyển vào các ngành Ngôn ngữ Anh, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh). Trong trường hợp này, người dự tuyển phải hoàn thành việc ôn và thi đạt kết quả môn ngoại ngữ (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai) trước khi xét tuyển.

3. Mẫu, biểu hồ sơ đăng ký dự tuyển thực hiện theo Phụ lục 2 Quy định này hoặc in từ trang đăng ký tuyển sinh trực tuyến tại link <http://tss.qnu.edu.vn>.

## **Điều 6. Học bổ sung kiến thức**

### 1. Đối tượng học bổ sung kiến thức

a) Người dự tuyển phải học bổ sung kiến thức nếu chưa đáp ứng yêu cầu về ngành phù hợp với ngành dự tuyển. Khối lượng kiến thức cần học bổ sung được quy định trong chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tuyển sinh, đảm bảo chuẩn kiến thức đầu vào của ngành;

b) Việc học bổ sung kiến thức đối với người dự tuyển có bằng tốt nghiệp đại học ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách thời điểm dự tuyển nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp (nếu thấy cần thiết) nhằm đảm bảo chuẩn kiến thức đầu vào.

### 2. Thời gian học bổ sung kiến thức

a) Việc học bổ sung kiến thức trình độ đại học phải hoàn thành trước khi thi hoặc xét tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, đảm bảo về khối lượng kiến thức và thời gian thực hiện tuyển sinh thạc sĩ theo quy định.

b) Việc tổ chức học bổ sung kiến thức và các quy định về học bổ sung kiến thức được thông báo công khai trên website và trong Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

### 3. Quy trình đăng ký, xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức

a) Người dự tuyển đăng ký trực tuyến tại link <http://tss.qnu.edu.vn>;

b) Người dự tuyển phải nộp bằng tốt nghiệp đại học hoặc quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học (tạm thời) và bảng điểm đại học để làm đăng ký dự tuyển để làm căn cứ xác định khối lượng kiến thức, số học phần cần phải học bổ sung;

c) Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp hồ sơ, chuyển cho Khoa quản lý ngành xem xét khối lượng kiến thức, các học phần phải học bổ sung;

d) Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa quản lý ngành, Hiệu trưởng quyết định khối lượng kiến thức, số học phần người dự tuyển phải học bổ sung;

đ) Khoa quản lý ngành đề xuất kế hoạch, lịch giảng dạy và phân công giảng viên, gửi hồ sơ cho Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp, xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 4. Quy trình tổ chức học, thi, xét công nhận kết quả học bổ sung kiến thức

##### a) Tổ chức lớp học

- Sau khi có danh sách số học phần phải học bổ sung kiến thức đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo cho người dự tuyển.

- Phòng Đào tạo sau đại học sắp xếp người học theo ngành hoặc theo các học phần trùng nhau giữa các ngành thành các lớp học phần; gửi danh sách người học của lớp học và lịch giảng dạy chính thức đến khoa và giảng viên giảng dạy ít nhất 07 ngày trước khi bắt đầu học tập.

b) Hình thức đánh giá học phần bổ sung kiến thức: tùy theo yêu cầu của học phần, có thể sử dụng các hình thức đánh giá gồm: bài tập, tiểu luận, thi viết, thi vấn đáp.

##### c) Tổ chức thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức

- Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức: lịch thi, danh sách người học dự thi, bảng điểm học phần; thu nhận đề thi từ giảng viên, quản lý đề thi; tổ chức coi thi và chấm thi.

- Khoa quản lý ngành phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học triển khai thực hiện kế hoạch thi học phần: cử người coi thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi.

- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổ chức in, sao đề thi.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế thanh tra, kiểm tra các hoạt động liên quan đến kỳ thi: ra đề thi, bảo quản đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, kết quả thi.

- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Thanh tra - Pháp chế, khoa quản lý ngành phối hợp giám sát các hoạt động liên quan đến kỳ thi để kỳ thi được tổ chức nghiêm túc, an toàn và đúng quy chế.

##### d) Xét công nhận kết quả học bổ sung kiến thức

- Hội đồng xét công nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng khoa có người dự tuyển, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến quá trình học bổ sung kiến thức (nếu có).

- Hội đồng xét công nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức căn cứ vào kết quả thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức để xét; lập danh sách người học có điểm kết thúc học phần đạt yêu cầu, đề nghị Hiệu trưởng công nhận kết quả.

- Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học phần bổ sung kiến thức, cấp giấy chứng nhận cho người học.

### 5. Kinh phí

Kinh phí cho việc bổ sung kiến thức gồm kinh phí học tập, tổ chức thi, xét kết quả học bổ sung kiến thức và được thực hiện theo quy định của Trường.

## **Điều 7. Thi tuyển môn ngoại ngữ đầu vào**

### 1. Đối tượng dự thi ngoại ngữ đầu vào

a) Người dự tuyển chưa đáp ứng được điều kiện ngoại ngữ theo điểm b khoản 1, Điều 4 Quy định này phải thi tuyển ngoại ngữ đầu vào.

b) Người dự tuyển ngành Ngôn Ngữ Anh, ngành Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Tiếng Anh chưa đáp ứng được điều kiện ngoại ngữ thứ hai theo điểm b khoản 1, Điều 4 Quy định này phải thi tuyển ngoại ngữ thứ hai đầu vào.

### 2. Quy trình tổ chức ôn và thi tuyển ngoại ngữ

a) Người dự tuyển đăng ký ôn và thi tuyển ngoại ngữ đầu vào;

b) Phòng Đào tạo sau đại học tổng hợp hồ sơ từ người dự tuyển (phiếu đăng ký học và đăng ký tham dự kỳ thi tuyển ngoại ngữ, các minh chứng về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển);

c) Phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính thu lệ phí ôn tập và dự thi tuyển ngoại ngữ theo quy định của Trường.

d) Phối hợp với Khoa chuyên môn tổ chức các lớp ôn tập và thi tuyển ngoại ngữ.

### 3. Tổ chức thi tuyển môn ngoại ngữ

a) Địa điểm thi: khu vực thi tuyển môn ngoại ngữ phải được bố trí độc lập, an toàn, đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi đảm bảo tối thiểu 02 cán bộ coi thi. Phòng thi phải đảm bảo đủ ánh sáng, bàn ghế cho người dự thi.

b) Thời gian làm bài thi môn thi ngoại ngữ: 120 phút.

c) Nội dung công tác coi thi và nội quy thi tuyển môn ngoại ngữ được quy định chi tiết tại Phụ lục 4 của Quy định này.

#### 4. Chấm thi môn ngoại ngữ

a) Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 1,0 điểm.

b) Chấm thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường ban Chấm thi phê duyệt.

#### 5. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi môn ngoại ngữ

a) Thời hạn phúc khảo và khiếu nại điểm bài thi: HĐTS nhận đơn phúc khảo và khiếu nại về điểm bài thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định.

b) Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được tiến hành theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành và Phụ lục 5 của Quy định này.

#### 6. Kinh phí

Kinh phí cho việc ôn tập, thi tuyển môn ngoại ngữ được thực hiện theo quy định của Trường.

### **Điều 8. Quy định trúng tuyển và công nhận học viên**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và thông báo công khai trên website của Trường.

2. Trường gửi Giấy báo nhập học đến người trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 07 ngày.

3. Hiệu trưởng quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những người trúng tuyển đã đăng ký nhập học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

### **Điều 9. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh**

#### 1. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)

a) Hội đồng tuyển sinh được Hiệu trưởng quyết định thành lập, thành phần gồm:

- Chủ tịch HĐTS: Hiệu trưởng.

- Phó chủ tịch HĐTS: Phó hiệu trưởng.

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học.

- Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó trưởng đơn vị (khoa, phòng) liên quan trực tiếp đến tuyển sinh trình độ thạc sĩ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:



- Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự tuyển; tổ chức xét tuyển;
- Tổ chức thi ngoại ngữ: ra đề thi, coi thi; chấm thi và phúc khảo;
- Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- Giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;
- Tổng kết công tác tuyển sinh.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về công tác tuyển sinh;
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh;
- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký HĐTS; Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo môn ngoại ngữ. Các ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS;

- Phó chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

d) Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường không được tham gia HĐTS và tất cả các vị trí trong các ban giúp việc cho HĐTS trong kỳ thi.

## 2. Ban Thư ký HĐTS

a) Thành phần Ban Thư ký HĐTS bao gồm Trưởng ban (do Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm) và các uỷ viên.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS: thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao bao gồm: giải đáp thông tin tuyển sinh; tiếp nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; gửi giấy báo thi, thẻ dự thi cho thí sinh; dự kiến phương án trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển; in và gửi giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển; tổng hợp và báo cáo tình hình kỳ thi cho Chủ tịch HĐTS và các công việc liên quan khác.

3. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình, cách thức làm việc của Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo môn ngoại ngữ được quy định chi tiết tại Phụ lục 3 của Quy Định này.

## **Điều 10. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

1. Hoạt động thanh tra trong mỗi kỳ tuyển sinh được thực hiện theo các quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra tuyển sinh.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ thanh tra tuyển sinh cho mỗi kỳ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ. Tổ thanh tra tuyển sinh làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám

sát gồm: thu nhận hồ sơ tuyển sinh, tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét trúng tuyển.

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, các đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan, tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. *h*



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ

ĐÀO

## PHỤ LỤC

(kèm theo Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn)

### Phụ lục 1: VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

1. Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường:

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 3
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45
		TOEFL ITP	450-499
		IELTS	4.0 - 5.0
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149
		APTIS	Bậc 3 (100-145)
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4
	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1

2. Chứng chỉ Ngoại Ngữ bậc 3 theo khung năng lực 6 bậc của VN (do các cơ sở đào tạo được Bộ GDĐT cho phép cấp chứng chỉ ngoại ngữ)

**Phụ lục 2: HỒ SƠ DỰ TUYỂN***PL2a: Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển***BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN  
NĂM ..... - KHÓA ..... (THÁNG ...../.....-.....)****Ngành: ..... - Mã số: .....**Ảnh  
3x4**Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ**

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: (phường, xã)..... quận, huyện: ..... tỉnh.....

Số CMND/ Thẻ căn cước: ..... Dân tộc: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Nghề nghiệp: .....

Cơ quan công tác: ..... Năm bắt đầu công tác: .....

Địa chỉ cơ quan:.....

Địa chỉ liên hệ (cần ghi cụ thể và chính xác): .....

.....

Điện thoại liên hệ: .....

Địa chỉ Email: .....

**Bằng đại học dùng đăng ký dự thi:**

Cơ sở đào tạo: ..... Quốc gia đào tạo: .....

Ngành/Chuyên ngành: ..... Xếp loại tốt nghiệp: .....

Hệ đào tạo: ..... Năm tốt nghiệp: .....

**Ngoại ngữ đăng ký dự tuyển: .....****Văn bằng/Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ (nếu có):**

Cơ sở cấp Bằng/Chứng chỉ:..... Quốc gia:.....

Tên Bằng/Chứng chỉ:..... Ngày cấp:.....

Kính đề nghị Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ Trường Đại học Quy Nhơn cho phép tôi  
đăng ký dự tuyển kỳ tuyển sinh khóa ....., tháng .....năm .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người đăng ký**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PL2b: Mẫu Phiếu đăng ký học bổ sung kiến thức

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC  
ĐỢT ..... NĂM .....**

**Ngành đăng ký dự tuyển: ..... Mã số:  
.....**

**Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh**

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: ..... Số CMND/CCCD .....

Nơi sinh: (tỉnh).....(huyện/thị xã).....(xã/phường).....

Chỗ ở hiện nay: .....

Nghề nghiệp, chức vụ: ..... Năm vào nghề: .....

Cơ quan công tác: .....

Địa chỉ liên hệ (*ghi đầy đủ và chính xác*): .....

Số di động: .....

Địa chỉ email: .....

**VĂN BẰNG ĐẠI HỌC**

**Bằng đại học dùng đăng ký dự tuyển:**

Cơ sở đào tạo (\*): .....

Ngành (\*): .....

Năm tốt nghiệp (\*): .....

Hệ đào tạo (\*): .....

Chuyên ngành (\*) ..... Xếp loại tốt nghiệp (\*): .....

Kính đề nghị Hội đồng tuyển sinh cho phép tôi được tham gia học bổ sung kiến thức ngành  
..... tại Trường.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đăng ký

.....

*rmuuu*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

PL2c: Mẫu Phiếu đăng ký ôn và thi ngoại ngữ  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ÔN VÀ DỰ THI NGOẠI NGỮ**  
**Kỳ tuyển sinh trình độ thạc sĩ, đợt ..... năm .....**

Ngoại ngữ đăng ký dự thi: .....

Ảnh 3 x 4 cm  
(mới chụp,  
không quá 12  
tháng)

Họ và tên (*viết chữ in hoa*): ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: (Tỉnh - Ghi theo giấy khai sinh): .....

Số CMND/CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Kính đề nghị Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ Trường Đại học Quy Nhơn cho phép tôi đăng ký học và tham dự thi ngoại ngữ trong kỳ tuyển sinh khóa ..... năm.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người đăng ký  
(*ký, ghi rõ họ tên*)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
(Dùng cho người dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ)

**1. Sơ yếu lý lịch**

Họ và tên (chữ in hoa) :

.....

Ngày, tháng, năm sinh : .....

Nơi sinh (xã, huyện, tỉnh): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Nghề nghiệp: .....

Cơ quan công tác: .....

Đoàn thể (Đảng, Đoàn): .....

Trình độ chuyên môn:.....

Sức khỏe: .....

**2. Quá trình học tập và công tác:**

Từ năm	Đến năm	Nội dung hoạt động (làm gì, ở đâu...)	Chức vụ

- Khen thưởng: .....

- Kỷ luật: .....

**3. Tự nhận xét:**

- Phẩm chất đạo đức: .....

- Năng lực, sở trường: .....

Tôi xin cam đoan về tính trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật những lời khai trên.

....., ngày      tháng      năm 20

Xác nhận của cơ quan đang công tác  
hoặc chính quyền địa phương

**Người kê khai**  
(ký, ghi rõ họ tên)

.....

*mmuclly*

### **Phụ lục 3: CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH TỔ CHỨC THI TUYỂN NGOẠI NGỮ ĐẦU VÀO**

#### **1. Ban Đề thi môn ngoại ngữ**

a) Thành phần Ban Đề thi môn ngoại ngữ gồm: Trưởng ban, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi môn ngoại ngữ

- Xác định yêu cầu xây dựng đề thi môn ngoại ngữ; ra đề thi, xây dựng đáp án và thiết kế phiếu chấm thi;

- In sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định;

- Bảo quản đáp án, phiếu chấm thi của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo nguyên tắc bảo mật, chuyển giao các tài liệu này và văn bản liên quan cho HĐTS.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi môn ngoại ngữ

- Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi theo đúng quy trình làm đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị; xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi ngoại ngữ:

- Nghiên cứu, nắm vững các quy định về công tác ra đề thi, chuẩn bị giáo trình và các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác ra đề thi;

- Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt, bốc thăm lựa chọn đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với Trưởng môn thi;

- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các phòng thi.

đ) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi ngoại ngữ:

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

- Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh ngoại ngữ. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;

- Giúp Trưởng ban Đề thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt buổi thi sử dụng đề thi đó.

e) Điều kiện và trách nhiệm đối với người ra đề thi:

- Người ra đề thi bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, Trưởng môn thi và người phản biện đề thi phải đảm bảo các điều kiện sau: phải có trình độ thạc sĩ trở lên; có uy tín chuyên môn và kinh nghiệm ra đề thi.



- Người ra đề thi có trách nhiệm giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

## **2. Ban Coi thi môn ngoại ngữ**

a) Thành phần Ban Coi thi môn ngoại ngữ gồm:

- Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực: do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các ủy viên: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, khoa có liên quan đến kỳ thi tuyển sinh, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát, thư ký, trật tự viên, nhân viên y tế, công an, nhân viên bảo vệ và phục vụ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi: Ban coi thi có nhiệm vụ tổ chức, điều hành toàn bộ công tác coi thi, bao gồm: xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi, bố trí lực lượng coi thi, tổ chức coi thi... theo các quy định về tuyển sinh, đảm bảo nghiêm túc, an toàn và đúng quy chế.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban coi thi

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, CBCT, CB giám sát, thư ký, trật tự viên, y tế, công an, nhân viên bảo vệ và phục vụ tại điểm thi;
- Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;
- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong khi thi, nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐTS giải quyết;
- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công người coi thi.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Coi thi

- Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác coi thi; chuẩn bị quy chế, quy định, nội quy phòng thi và các văn bản cần thiết để giúp Trưởng ban Coi thi điều hành công tác coi thi;
- Lập kế hoạch thi và lịch thi; nội quy phòng thi và các văn bản khác liên quan đến công tác coi thi;
- Kiểm tra công tác tổ chức coi thi, nếu có tình huống bất thường báo cáo cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;
- Giúp Trưởng ban Coi thi giải đáp, xử lý các vấn đề liên quan đến công tác coi thi.

đ) Trách nhiệm của Thư ký: thực hiện các công việc do Trưởng ban Coi thi phân công như chuẩn bị tài liệu cho các phòng thi, dán danh sách phòng thi, thu đề thi thừa, nhận bài thi, thống kê số liệu thí sinh dự thi...

e) Yêu cầu đối với CBCT, CB giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

- Phải là những người có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;
- Cán bộ coi thi, giám sát phòng thi phải là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên và nắm vững nghiệp vụ coi thi;

- Cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi phải thực hiện đúng nhiệm vụ được quy định, nếu có sai phạm phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **3. Ban Chấm thi môn ngoại ngữ**

a) Thành phần Ban Chấm thi môn ngoại ngữ gồm:

- Trưởng ban: do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực: do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các uỷ viên: Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và thư ký Ban Chấm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Ban Chấm thi có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công tác chấm thi: tiếp nhận bài thi, đề thi, đáp án, phiếu chấm thi từ Ban Thư ký; tổ chức chấm thi và đảm bảo thời gian do HĐTS quy định.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và Trưởng môn chấm thi;

- Tổ chức và điều hành công tác chấm thi;

- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

- Trong quá trình tổ chức chấm thi, Trưởng ban Chấm thi kịp thời báo cáo với Chủ tịch HĐTS về các sự cố bất thường chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

- Giúp Trưởng ban Chấm thi xây dựng kế hoạch tổ chức chấm thi; chuẩn bị các văn bản hướng dẫn quy trình tổ chức chấm thi... để Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi;

- Giúp Trưởng ban Chấm thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến công tác chấm thi;

- Điều hành thư ký Ban Chấm thi thực hiện các công tác nghiệp vụ.

đ) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi theo quy định của công tác chấm thi;

- Tổ chức nhận giao bài thi và phân công người chấm thi;

- Tổ chức họp người chấm thi, thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm;

e) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của người chấm thi:

- Là những người có trình độ thạc sĩ trở lên và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn thi được phân công chấm thi;

g) Nhiệm vụ quyền hạn của Thư ký Ban Chấm thi:

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

- Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi; bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh hằng năm;

- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi; lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- Thư ký Ban Chấm thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai người của Tổ Thư ký Ban Chấm thi trở lên.

#### **4. Ban Phúc khảo môn ngoại ngữ**

a) Thành phần Ban Phúc khảo môn ngoại ngữ gồm:

- Trưởng ban Phúc khảo: do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học đảm nhận. Trong cùng một kỳ thi người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo.

- Các uỷ viên: giảng viên tham gia chấm thi và thư ký Ban Phúc khảo.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót cơ học: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;
- Phúc khảo các bài thi của thí sinh có đơn đề nghị;
- Chấm bài thi thất lạc của thí sinh đã tìm thấy (nếu có);
- Chấm bài mới thi bổ sung của thí sinh do sai sót của HĐTS (nếu có);
- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi phúc khảo;
- Người đã chấm đợt đầu bài thi nào thì không được tham gia chấm phúc khảo bài thi đó.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Phúc khảo:

- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về công tác phúc khảo;
- Tổ chức điều hành công tác phúc khảo; đảm bảo công tác phúc khảo nghiêm túc, bí mật, đúng quy trình và quy chế.

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực:

- Nghiên cứu, nắm vững quy định, quy trình về công tác phúc khảo để giúp Trưởng ban Phúc khảo tổ chức, điều hành công tác phúc khảo;
- Giúp Trưởng ban Phúc khảo giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến công tác phúc khảo;

- Điều hành Thư ký Ban Phúc khảo thực hiện công tác nghiệp vụ.

đ) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Ban Phúc khảo:

- Nhận bài thi từ Ban Chấm thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Trưởng môn chấm thi phúc khảo và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định tuyển sinh cụ thể hằng năm;
- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi, điểm bài thi;
- Người tham gia thư ký Ban Chấm thi lần đầu không được làm thư ký Ban Phúc khảo; Thư ký Ban Phúc khảo chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai người của Tổ Thư ký Ban Phúc khảo trở lên.

## Phụ lục 4: NỘI QUY THI TUYỂN MÔN NGOẠI NGỮ

### I. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo quy định của Trường.

2. Có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi và nghe phổ biến quy chế, nội quy thi:

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân và Giấy báo dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, ngành học... phải báo cáo HĐTS để điều chỉnh kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Giấy báo dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trường ban Coi thi xem xét, xử lý.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Giấy báo dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

5. Trong phòng thi thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) và các thông tin khác vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay cho CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.

đ) Không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào Danh sách thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, không nộp giấy nháp;

i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp cho CBCT trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của người giám sát (CBGS). Trường hợp cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng ban Coi thi quyết định.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

## **II. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi**

### *1. Cán bộ coi thi*

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai dùng Giấy báo dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại điểm c khoản 4 Mục I của Nội quy này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi và giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ các thông tin cần thiết trên tờ giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng ban Coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Giấy báo dự thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh thực hiện theo quy trình quy định tại Điểm c, đ khoản 1 của Mục này;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Thư ký Coi thi;

g) CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh;

k) Khi có hiệu lệnh kết thúc giờ làm bài, CBCT thứ nhất yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho Thư ký Ban Coi thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và danh sách thu bài của từng phòng thi được Thư ký Ban Coi thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký Ban Coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

## 2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng ban Coi thi giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh, Nội quy thi của các thành viên Ban Coi thi và thí sinh:

- 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;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng này vi phạm quy chế;

- 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, bảo vệ, phục vụ nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế (nếu có);

- Phối hợp với Tổ Thanh tra kỳ thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

## 3. Trật tự viên, công an

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Kịp thời báo cáo Trưởng ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Cán bộ công an được cử đến tham gia công tác tuyển sinh còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

## 4. Nhân viên y tế

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

b) Khi Trưởng ban Coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, nhân viên y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

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

#### 5. Nhân viên bảo vệ và phục vụ

Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban Coi thi quy định.

### III. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi, nội quy thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có)

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm c khoản 4 mục I của Nội quy này vào phòng thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

#### 4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi

của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó;

5. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Mục này.

#### **IV. Xử lý người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế, nội quy thi**

1. Người tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm nội quy thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định pháp luật hiện hành.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và các quy định pháp luật hiện hành.



## **Phụ lục 5: QUY TRÌNH CHẤM THI VÀ PHỤC KHẢO MÔN NGOẠI NGỮ**

### **I. Quy trình chấm thi môn ngoại ngữ**

1. Trường ban Chấm thi phê duyệt phiếu chấm cho từng môn theo đề nghị của Trường ban Đề thi; tổ chức in sao và quản lý số lượng phiếu chấm; tập trung cán bộ chấm thi (CB chấm thi) để quán triệt các quy định về chấm thi.

#### **2. Quy trình chấm thi**

Ban Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm thi cho Trường môn chấm thi;

Trường môn chấm thi tổ chức họp CB chấm thi để thảo luận đáp án, thang điểm chi tiết và chấm chung một số bài mỗi môn thi để rút kinh nghiệm; sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập.

##### **a) Lần chấm thứ nhất:**

- Trường môn chấm thi tổ chức bóc thăm nguyên túi cho CB chấm thi, giao riêng túi cho từng người;

- Trước khi chấm, CB chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Trường hợp bài thi có nghi vấn, NCT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trường môn chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CB chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của NCT;

- CB chấm thi giao túi bài thi chấm xong cho Trường môn chấm thi, bàn giao cho Ban Thư ký.

##### **b) Lần chấm thứ hai:**

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi bóc thăm cho người chấm lần thứ hai. Không được giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

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

- Chấm xong túi nào, CB chấm thi giao túi ấy cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

3. Trường ban Chấm thi tổ chức hoàn thành các văn bản, biểu mẫu trình Chủ tịch HĐTS theo quy định.

### **II. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi môn ngoại ngữ**

#### **1. Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ**

a) Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 1,0 điểm.

b) Chấm thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường ban Chấm thi phê duyệt.

## 2. Xử lý kết quả chấm thi môn ngoại ngữ

Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai người chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi. Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai người chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

- Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau dưới 2 điểm (theo thang điểm 100), rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

- Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 2 điểm trở lên (theo thang điểm 100), rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau, lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của ba lần chấm vẫn lệch nhau, Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận.

- Những bài cộng điểm sai phải sửa ngay.

## III. Quy trình chấm phúc khảo môn ngoại ngữ

1. Việc chấm phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo.

### 2. Trình tự phúc khảo bài thi

a) Ban Thư ký tiến hành các việc sau:

- Tra cứu số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Danh sách thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót không. Nếu phát hiện có sự cố bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ của từng bài thi có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo theo đúng quy định.

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

b) Trưởng ban Phúc khảo giao mỗi bài thi phúc khảo cho hai cán bộ chấm thi (không trùng với CB chấm thi đợt đầu) thực hiện theo quy định tại Mục I của Phụ lục này. Hai cán bộ chấm thi phúc khảo chấm riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó.

c) Cán bộ chấm thi phúc khảo giao túi bài thi đã chấm cho Ban Thư ký.

d) Trưởng ban Phúc khảo tổ chức xử lý kết quả chấm phúc khảo theo quy định, điều chỉnh điểm bài thi (nếu có) và trình Chủ tịch HĐTS theo quy định.