

Số: 627/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 25 tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh thạc sĩ (sửa đổi, bổ sung)**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

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 Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

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 hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; 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 11/NQ-HĐT ngày 29/3/2024 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;

Căn cứ Quyết định số 1816/QĐ-ĐHQN ngày 10/07/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 1879/QĐ-ĐHQN ngày 25/7/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Danh mục thống kê ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021 Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ Trường Đại học Quy Nhơn; Quyết định số 926/QĐ-ĐHQN ngày 25/4/2022 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Điều 5; Quyết định số 59/QĐ-ĐHQN ngày 09/01/2023 về việc bổ sung vào Phụ lục 1 văn bằng chứng chỉ ngoại ngữ trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 2705/ĐHQN ngày 21/10/2021 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 2722/QĐ-ĐHQN ngày 22/10/2021 Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ Trường Đại học Quy Nhơn; Quyết định số 1068/QĐ-ĐHQN ngày 05/5/2022 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều; Quyết định số 1322/QĐ-ĐHQN ngày 25/5/2023 về việc

sửa đổi, bổ sung; Quyết định số 2514/QĐ-ĐHQN ngày 30/7/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 2722/ĐHQN ngày 22/10/2021 của Hiệu trưởng; Hướng dẫn số 1194/HD-ĐHQN ngày 24/06/2022 của Hiệu trưởng về việc Hướng dẫn tổ chức đánh giá Kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào đối với người dự tuyển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tuyển sinh thạc sĩ (sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn được ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21 tháng 10 năm 2021).

**Điều 2.** Quy chế này thay thế một số điều liên quan đến tuyển sinh được quy định trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021) và thay thế Quy định tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ Trường Đại học Quy Nhơn (ban hành kèm theo Quyết định số 2722/QĐ-ĐHQN ngày 22/10/2021).

**Điều 3.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng từ kỳ tuyển sinh thạc sĩ năm 2025 của Trường Đại học Quy Nhơn. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

**Điều 4.** Trưởng các đơn vị, viên chức, ứng viên dự tuyển, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Như Điều 4 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.



PGS.TS. Đoàn Đức Tùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN



**QUY CHẾ TUYỂN SINH THẠC SĨ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-ĐHQN ngày 25/02/2025)*

**Bình Định, 2025**

## MỤC LỤC

<b>Chương I</b>	<b>Trang</b>
<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Nguyên tắc tuyển sinh	1
Điều 3. Phương thức và kế hoạch tuyển sinh	2
Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự tuyển	2
Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh	3
Điều 6. Bổ sung kiến thức	4
Điều 7. Đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào	4

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN HỌC VIÊN**

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh	4
Điều 9. Thông báo tuyển sinh	5
Điều 10. Đăng ký dự tuyển	6
Điều 11. Tổ chức xét tuyển	7
Điều 12. Quyết định trúng tuyển, nhập học và công nhận học viên	8
Điều 13. Bảo lưu kết quả trúng tuyển	8
Điều 14. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh	9

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm của các bên liên quan	9
Điều 16. Xử lý vi phạm	9
Điều 17. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin	9
Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp	10

## **PHỤ LỤC**

Phụ lục 1: Quy định việc tổ chức bổ sung kiến thức	11
Phụ lục 2: Quy định việc Đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào	13
Phụ lục 3: Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh thạc sĩ	25

## QUY CHẾ TUYỂN SINH THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-ĐHQN ngày 25 tháng 02 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, quy trình, quyền hạn và trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác tuyển sinh thạc sĩ của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường); quy định cụ thể về đăng ký dự tuyển, bổ sung kiến thức (BSKT), đánh giá năng lực ngoại ngữ (ĐGNLNN) đầu vào phục vụ tuyển sinh thạc sĩ của Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác tuyển sinh thạc sĩ của Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

#### Điều 2. Nguyên tắc tuyển sinh

##### 1. Công bằng

- Mỗi thí sinh được cung cấp thông tin đầy đủ, rõ ràng, tin cậy, nhất quán và kịp thời nhằm chuẩn bị tốt nhất cho việc tham gia dự tuyển.

- Mỗi thí sinh đều có quyền tham gia dự tuyển như nhau.

##### 2. Minh bạch

- Về minh bạch thông tin: Trường có trách nhiệm công bố thông tin tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng và kịp thời qua các phương tiện truyền thông phù hợp để xã hội và cơ quan quản lý nhà nước cùng giám sát;

- Về trách nhiệm giải trình: Trường có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước và giải trình với xã hội bằng hình thức phù hợp đối với những vấn đề liên quan đến công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ.

##### 3. Bình đẳng

Trường cam kết cạnh tranh lành mạnh, trung thực, hợp tác bình đẳng với

các cơ sở đào tạo khác nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả tuyển sinh, đồng thời mang lại lợi ích tốt nhất cho thí sinh.

### **Điều 3. Phương thức và kế hoạch tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển.

2. Kế hoạch tuyển sinh

Căn cứ Phương hướng tuyển sinh hằng năm đã được Hội đồng trường ban hành, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tuyển sinh, trong đó xác định rõ các thông tin cơ bản sau:

a) Phương thức tuyển sinh

b) Số đợt tuyển sinh trong năm

c) Thời gian tuyển sinh từng đợt

d) Quy mô tuyển sinh trong năm:

- Các ngành đào tạo tổ chức tuyển sinh;

- Chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành đào tạo;

- Định hướng đào tạo của từng ngành đào tạo (ứng dụng, nghiên cứu);

đ) Danh mục ngành đại học phù hợp, ngành đại học cần BSKT kèm theo các học phần và tín chỉ (nếu có) đối với từng ngành đào tạo tổ chức tuyển sinh; điều kiện đầu vào về ngoại ngữ.

e) Mức học phí toàn khóa (dự kiến);

g) Các khoản thu theo quy định liên quan đến công tác tuyển sinh, gồm: Đăng ký dự tuyển; Bổ sung kiến thức (nếu có); Ôn tập và thi ĐGNLNN đầu vào (nếu có).

### **Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. 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.

2. Điều kiện dự tuyển

a) Về chuyên môn đào tạo

Đã tốt nghiệp trình độ đại học (có bằng tốt nghiệp đại học, hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học tạm thời, hoặc đã có quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học) ngành đào tạo phù hợp hoặc ngành đào tạo cần BSKT đối với ngành đào tạo đăng ký dự tuyển. Trường hợp tốt nghiệp ngành đào tạo cần BSKT, thí sinh phải hoàn thành yêu cầu BSKT theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này trước khi xét tuyển.

Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu, hạng tốt

nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

b) Về ngoại ngữ: Đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài hoặc sư phạm tiếng 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; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp đã được Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, trừ các trường hợp miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Quy Nhơn cấp trong thời gian không quá 02 năm (24 tháng) tính từ ngày ký văn bằng tốt nghiệp đến ngày đăng ký dự tuyển mà chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo 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.

- Có 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 3 của Quy chế 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.

- Có kết quả xếp loại “Đạt” trong kỳ thi ĐGNLNN đầu vào do Trường tổ chức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

c) Các điều kiện khác

- Người dự tuyển phải có lý lịch bản thân rõ ràng, 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.

d) Đối với ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt.

## **Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh**

1. Đối tượng ưu tiên

a) Con liệt sĩ;

b) Thương binh;

c) Người có bằng sáng chế, giải pháp kỹ thuật được cơ quan quản lý nhà nước công nhận.

d) Người có công bố khoa học chất lượng, liên quan đến ngành đào tạo đăng ký dự tuyển.

đ) Đạt giải trong các kỳ thi dành cho sinh viên cấp quốc gia trở lên.

## 2. Chính sách ưu tiên

Ứng viên dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên được quy định tại khoản 1 Điều này được cộng 0.5 điểm (theo thang điểm 10) vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa trình độ đại học để xét tuyển.

## **Điều 6. Bổ sung kiến thức**

1. Đối với thí sinh đăng ký dự tuyển tốt nghiệp ngành đào tạo cần BSKT, Trường có thể tổ chức BSKT để thí sinh hoàn thiện chuyên môn đào tạo và được cấp giấy chứng nhận trước khi xét tuyển.

2. Việc tổ chức BSKT được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

3. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng tổ chức BSKT.

4. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và các đơn vị có liên quan phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức BSKT.

## **Điều 7. Đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào**

1. Trước khi xét tuyển, Trường tổ chức ĐGNLNN đầu vào đối với thí sinh đăng ký dự tuyển chưa đáp ứng về điều kiện ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

2. Việc tổ chức ĐGNLNN đầu vào được quy định chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

3. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng tổ chức ĐGNLNN đầu vào.

4. Khoa Ngoại ngữ và các đơn vị có liên quan phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức ĐGNLNN đầu vào.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TUYỂN SINH VÀ CÔNG NHẬN HỌC VIÊN**

#### **Điều 8. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)

a) Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng thành lập, gồm:

- Chủ tịch HĐTS: Hiệu trưởng

- Phó Chủ tịch HĐTS: Phó Hiệu trưởng.



- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Phòng Đào tạo.
- Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó trưởng đơn vị liên quan.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- Tổ chức thu nhận và xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Tổ chức xét tuyển;
- Dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển;
- Giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến tuyển sinh.

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

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện 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 Ban Thư ký HĐTS và một số ban giúp việc khác (nếu cần).

- Phân công Phó Chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được phân công; thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền; chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Chủ tịch HĐTS và Hiệu trưởng.

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 tuyển không được tham gia HĐTS và các ban giúp việc HĐTS trong đợt tuyển sinh đó.

## 2. Ban Thư ký HĐTS

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

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:

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, lập danh sách thí sinh dự tuyển, dự kiến phương án xét tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển, in và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển, tổng hợp và báo cáo tình hình tuyển sinh cho Chủ tịch HĐTS và các công việc liên quan khác.

## **Điều 9. Thông báo tuyển sinh**

1. Căn cứ kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Trường, Hiệu trưởng ban hành thông báo tuyển sinh đối với từng đợt tuyển sinh trong năm.

2. Thông báo tuyển sinh cần đảm bảo thông tin rõ ràng, cụ thể, công khai, minh bạch; được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 45 ngày

tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển; trong đó phải có đầy đủ các nội dung chính sau:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển
- b) Phương thức tuyển sinh
- c) Thời gian tuyển sinh, bao gồm: thời gian đăng ký dự tuyển, thời gian tổ chức BSKT (nếu có), thời gian tổ chức ĐGNLNN đầu vào (nếu có), dự kiến thời gian công bố kết quả trúng tuyển và nhập học
- d) Cách thức đăng ký dự tuyển
- e) Hồ sơ dự tuyển
- g) Quy mô tuyển sinh:
  - Các ngành đào tạo tổ chức tuyển sinh;
  - Chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành đào tạo;
  - Định hướng đào tạo của từng ngành đào tạo (ứng dụng, nghiên cứu);
- h) Danh mục ngành đào tạo phù hợp, ngành đào tạo cần BSKT kèm theo các học phần và số tín chỉ cần BSKT (nếu có) đối với từng ngành đào tạo tổ chức tuyển sinh
- k) Mức học phí toàn khóa (dự kiến)
- l) Các khoản thu theo quy định liên quan đến công tác tuyển sinh, bao gồm:
  - Đăng ký dự tuyển;
  - Bổ sung kiến thức (nếu có);
  - Ôn tập và thi ĐGNLNN đầu vào (nếu có).

### **Điều 10. Đăng ký dự tuyển**

1. Thí sinh đăng ký dự tuyển theo 3 bước sau:

a) Bước 1: Đăng ký trực tuyến qua cổng thông tin tuyển sinh thạc sĩ, tại địa chỉ: <https://tss.qnu.edu.vn>;

b) Bước 2: Nộp bản giấy hồ sơ đăng ký dự tuyển về Phòng Đào tạo, Trường Đại học Quy Nhơn.

c) Bước 3: Nộp tiền đăng kí dự tuyển.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) 01 phiếu đăng ký dự tuyển. Phiếu đăng ký dự tuyển được in sau khi hoàn thành Bước 1 quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Sơ yếu lý lịch (Mẫu 1, theo Phụ lục của Quy chế này) có thời hạn không quá 03 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển, được xác nhận bởi thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú của người dự tuyển.

c) 01 bản sao có công chứng các giấy tờ sau:

- Minh chứng đã tốt nghiệp đại học quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 của Quy chế này;

- Minh chứng đã đáp ứng điều kiện về ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Quy chế này (nếu có);

- Minh chứng được hưởng chính sách ưu tiên được quy định tại Điều 5 của Quy chế này (nếu có);

- Giấy chứng nhận hoàn thành yêu cầu BSKT (nếu có);

- Bảng điểm toàn khóa hoặc Phụ lục văn bằng đại học;

- Đối với thí sinh có văn bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải nộp minh chứng văn bằng được Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, trừ các trường hợp miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 11. Tổ chức xét tuyển**

### **1. Nguyên tắc xét tuyển**

Xét, chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu dựa vào các tiêu chí với mức độ ưu tiên lần lượt như sau:

a) Tiêu chí 1: Ngành tốt nghiệp trình độ đại học; trong đó, ngành tốt nghiệp trình độ đại học phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển có thứ tự cao hơn ngành tốt nghiệp trình độ đại học phải học bổ sung kiến thức.

b) Tiêu chí 2: Tổng điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa trình độ đại học (theo thang điểm 10) và điểm ưu tiên (nếu có).

c) Tiêu chí 3: Điểm trung bình chung tích lũy các học phần bổ sung kiến thức (theo thang điểm 10).

*Trường hợp việc xét tuyển vẫn chưa đảm bảo chỉ tiêu, Hội đồng tuyển sinh được phép bổ sung tiêu chí phụ để xét tuyển.*

2. Việc quy đổi từ thang điểm 4 sang thang điểm 10 được thực hiện theo quy tắc sau:

<b>Thang điểm 4</b>	<b>Thang điểm 10</b>
4	9.5
3.5	8.5
3.0	7.5
2.5	6.5
2.0	5.5
1.5	4.5

3. Kết quả xét tuyển được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 03 ngày kể từ ngày xét tuyển.

### **Điều 12. Quyết định trúng tuyển, nhập học và công nhận học viên**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, đề nghị danh sách thí sinh trúng tuyển.

2. Hiệu trưởng công nhận kết quả xét tuyển; ban hành quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

3. Kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 3 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt kết quả; đồng thời, thông báo đến thí sinh qua email cá nhân đã đăng ký dự tuyển.

4. Giấy báo nhập học phải được gửi đến thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 07 ngày. Giấy báo nhập học cần ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

5. Sau khi hết thời hạn nhập học quá 15 ngày, nếu thí sinh trúng tuyển vẫn không làm thủ tục nhập học hoặc không trình bày lý do chính đáng bằng văn bản thì thí sinh đó không được Trường xem xét cho phép nhập học.

6. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận học viên đối với những thí sinh trúng tuyển đã hoàn tất thủ tục nhập học theo đúng quy định.

### **Điều 13. Bảo lưu kết quả trúng tuyển**

1. Thí sinh đã trúng tuyển và có giấy báo nhập học được bảo lưu kết quả trúng tuyển trong những trường hợp sau:

a) Thực hiện nghĩa vụ quân sự hoặc thanh niên xung phong tập trung ngay trong năm trúng tuyển theo quyết định hoặc lệnh của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn nghiêm trọng không thể nhập học đúng hạn, có hồ sơ y tế và xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

c) Thí sinh có lí do chính đáng khác sẽ được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thí sinh thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi đơn xin bảo lưu (Mẫu 2, theo Phụ lục của Quy chế này) kèm theo giấy tờ minh chứng về Phòng Đào tạo. Thời gian tối đa được bảo lưu kết quả là 2 năm (24 tháng).

3. Ngay sau khi đủ điều kiện và có nguyện vọng đi học trở lại, người được bảo lưu kết quả trúng tuyển phải thực hiện các thủ tục nhập học theo quy định hiện hành của Trường, trong đó phải cung cấp minh chứng đã hoàn thành nhiệm vụ hoặc đã được điều trị hồi phục, hoặc minh chứng khác có liên quan.

#### **Điều 14. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh**

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ Thanh tra tuyển sinh đối với mỗi đợt tuyển sinh. Tổ Thanh tra tuyển sinh làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh theo quy định hiện hành.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các bên liên quan**

1. Đối với thí sinh

Theo dõi thông báo tuyển sinh và các văn bản, thông tin liên quan, thực hiện việc đăng ký dự tuyển, nhập học và các nội dung khác theo đúng quy định.

2. Đối với các đơn vị thuộc Trường

a) Căn cứ chức năng nhiệm vụ, các đơn vị tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan, tổ chức tuyển sinh thạc sĩ.

b) Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối; các khoa phối hợp, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành thuộc khoa quản lý, chủ động thực hiện công tác truyền thông.

c) Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu Hiệu trưởng các khoản thu, chi liên quan đến công tác tuyển sinh.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Viên chức, người lao động của Trường có hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo Luật Viên chức và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với các trường hợp khác, tùy theo đối tượng và hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành và pháp luật của Nhà nước.

#### **Điều 17. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

1. Hồ sơ tuyển sinh và các tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh được lưu trữ, bảo quản theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Việc báo cáo về công tác tuyển sinh được thực hiện định kỳ theo từng đợt, năm theo quy định hiện hành.

3. Thông tin tuyển sinh và kết quả tuyển sinh được công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường, tại địa chỉ: <https://qnu.edu.vn/>

### **Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Đối với thí sinh đã bảo lưu kết quả trúng tuyển trước khi Quy chế này có hiệu lực, nếu có nguyện vọng nhập học phải nộp hồ sơ nhập học theo quy định tại khoản 4 Điều 12 của Quy chế này về Phòng Đào tạo.

2. Các nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Trường (qua Phòng Đào tạo) để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh phù hợp./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Đoàn Đức Tùng**

## PHỤ LỤC 1

### Quy định việc tổ chức bổ sung kiến thức

(Kèm theo Quy chế tuyển sinh thạc sĩ ban hành theo

Quyết định số 627/QĐ-ĐHQN ngày 25/02/2025 của Hiệu trưởng)

#### **1. Lập danh sách thí sinh và yêu cầu bổ sung kiến thức**

- Trên cơ sở hồ sơ đăng ký dự tuyển và Danh mục ngành đào tạo phù hợp, ngành đào tạo cần BSKT được ban hành kèm theo kế hoạch, thông báo tuyển sinh của Trường (sau đây gọi chung là Danh mục ngành đào tạo), Phòng Đào tạo dự kiến danh sách thí sinh cần BSKT và yêu cầu BSKT (các học phần, số tín chỉ) theo từng ngành đào tạo; đồng thời, gửi về khoa quản lý ngành đào tạo để phối hợp tham mưu Hiệu trưởng quyết định;

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản từ Phòng Đào tạo, Khoa quản lý ngành đào tạo phải phản hồi ý kiến bằng văn bản. Trong trường hợp cần đề xuất yêu cầu BSKT đối với các ngành chưa được quy định cụ thể trong Danh mục ngành đào tạo thì Trưởng khoa tổ chức cuộc họp Hội đồng chuyên môn khoa lấy ý kiến, đề nghị bằng văn bản.

- Hiệu trưởng phê duyệt danh sách thí sinh cần BSKT và yêu cầu BSKT tương ứng. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để xem xét về việc BSKT đối với ứng viên dự tuyển.

#### **2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy các học phần bổ sung kiến thức**

- Các học phần BSKT phải đảm bảo có đầy đủ đề cương chi tiết học phần theo quy định hiện hành của Trường về việc xây dựng đề cương chi tiết học phần ở trình độ đại học (mẫu M4).

- Khoa quản lý ngành đào tạo phân công giảng viên giảng dạy, đề xuất lịch giảng dạy; gửi về Phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo tổng hợp, dự kiến các lớp học phần, kế hoạch tổ chức giảng dạy các lớp học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt; đồng thời, thông báo cho người học, các khoa và giảng viên ít nhất 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu giảng dạy.

- Căn cứ tình hình thực tế, việc tổ chức lớp học có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến; Phòng Đào tạo phối hợp các đơn vị liên quan tham Hiệu trưởng quyết định.

#### **3. Tổ chức đào tạo và đánh giá học phần**

- Việc tổ chức đào tạo và đánh giá học phần được thực hiện theo đề cương chi tiết học phần và quy chế đào tạo trình độ đại học, quy định tổ chức đánh giá học phần trình độ đại học hiện hành của Trường.

- Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thi kết thúc học phần. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, triển khai thực hiện kế hoạch.

#### **4. Xét công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành yêu cầu BSKT**

- Người học được công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành yêu cầu BSKT nếu điểm tất cả các học phần BSKT đều có kết quả “Đạt”.

- Hội đồng xét công nhận kết quả các học phần BSKT do Hiệu trưởng thành lập, bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên, trong đó Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

- Phòng Đào tạo quản lý điểm học phần BSKT; chuẩn bị hồ sơ và trình Hội đồng xét công nhận kết quả các học phần BSKT.

- Hội đồng xét công nhận kết quả các học phần BSKT có trách nhiệm xét, lập danh sách người học hoàn thành yêu cầu BSKT, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

- Hiệu trưởng quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận hoàn thành yêu cầu BSKT cho người học.

- Các học phần BSKT có kết quả “Đạt” được bảo lưu để làm điều kiện dự tuyển trong các kỳ tuyển sinh thạc sĩ tiếp theo của Trường.

*4*



## PHỤ LỤC 2

### **Quy định việc Đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào** (Kèm theo Quy chế tuyển sinh thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 627/QĐ-ĐHQN ngày 25/02/2025 của Hiệu trưởng)

#### **1. Lập danh sách thí sinh cần ĐGNLNN đầu vào**

- Trên cơ sở hồ sơ đăng ký dự tuyển, Phòng Đào tạo lập danh sách thí sinh cần ĐGNLNN đầu vào của tất cả ngành đào tạo.

- Tùy vào tình hình thực tế và nhu cầu của thí sinh, Trường có thể tổ chức ôn tập cho thí sinh. Trường thông báo cho thí sinh cụ thể về thời gian, các kỹ năng và tiền ôn tập.

- Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến kỳ thi ĐGNLNN đầu vào.

#### **2. Tổ chức kỳ thi ĐGNLNN đầu vào**

Hội đồng thi ĐGNLNN đầu vào (gọi tắt là Hội đồng thi ĐGNLNN) do Hiệu trưởng thành lập, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các uỷ viên, trong đó Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

Chủ tịch Hội đồng thi ĐGNLNN thành lập các ban giúp việc để giúp Hội đồng tổ chức kỳ thi ĐGNLNN, bao gồm:

##### **2.1. Ban Đề thi**

a) Thành phần Ban Đề thi bao gồm: Trưởng ban, Ủy viên thường trực và các uỷ viên. Trưởng ban phải là thành viên Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

- Xác định yêu cầu xây dựng đề thi; ra đề thi, xây dựng đáp án và thiết kế phiếu chấm thi (nếu có);

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

- Bảo quản đáp án, phiếu chấm thi (nếu có) theo nguyên tắc bảo mật; tổ chức chuyển giao các tài liệu này và văn bản liên quan cho Trưởng ban Ban Chấm thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Ban Đề thi

- 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 trước Hội đồng thi ĐGNLNN 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:

- 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 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:

- 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.

## **2.2. Ban Coi thi**

a) Thành phần Ban Coi thi bao gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban (nếu cần), Thư ký và các thành viên tham gia coi thi (cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, thư ký, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ và phục vụ). Trưởng ban phải là thành viên Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ.

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, chấm thi kỹ năng nói, bao gồm: xây dựng kế hoạch triển khai tổ chức kỳ thi, bố trí lực lượng coi thi, tổ chức coi thi, chấm thi kỹ năng nói, bảo quản bài thi, kết quả thi đảm bảo an toàn, 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, chấm thi kỹ năng nói; phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi.

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình thi, nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi ĐGNLNN quyết định.

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

d) Trách nhiệm của Thư ký Ban Coi thi:

Thực hiện các công việc do Trưởng ban Ban Coi thi phân công như chuẩn bị hồ sơ cho các phòng thi, dán danh sách phòng thi, thu đề thi thừa, kiểm - nhận bài thi, thống kê số liệu thí sinh dự thi,...

đ) Yêu cầu đối với cán bộ coi thi, cán bộ 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.

### **2.3. Ban Chấm thi**

a) Thành phần Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban, Ủy viên thường trực, Thư ký và các uỷ viên. Trưởng ban phải là thành viên Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ.

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 (nếu có) từ Ban Coi thi, Ban Đề thi; tổ chức chấm thi và đảm bảo thời gian theo quy định.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban 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 về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

- Trong quá trình tổ chức chấm thi, Trưởng ban Ban Chấm thi kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội đồng thi ĐGNLNN đầu vào về các sự cố bất thường 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 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 Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi;

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

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

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban 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 có chuyên môn phù hợp với 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 đôn 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 hai người trong Ban Chấm thi.

#### **2.4. Ban Phúc khảo**

a) Thành phần Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban, Thư ký và các ủy viên. Trưởng ban phải là thành viên Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ.

Trong cùng một kỳ thi, Trưởng ban Ban Phúc khảo không đồng thời là Trưởng ban Ban Chấm thi.

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

- Kiểm tra các sai sót: 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 Hội đồng (nếu có);

- Trình Chủ tịch Hội đồng 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 Ban Phúc khảo:

- Chịu trách nhiệm 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 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 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 trở lên của Ban Phúc khảo.

### **3. Nội dung ĐGNLNN đầu vào**

ĐGNLNN đầu vào đối với ứng viên dự tuyển trong kỳ tuyển sinh thạc sĩ tại Trường gồm 4 kỹ năng: Đọc, Viết, Nghe, Nói, được tổ chức thành 3 bài thi với hình thức và thời gian tương ứng, cụ thể như sau:

- + Bài thi Đọc, Viết: gồm 2 kỹ năng Đọc và Viết (viết trên giấy, 120 phút).
- + Bài thi Nghe: viết trên giấy, 40 phút.
- + Bài thi Nói: vấn đáp (nói trực tiếp, 10-12 phút/thí sinh).

### **4. Chấm thi và cách tính điểm thi ĐGNLNN đầu vào**

#### **4.1. Chấm thi**

- Chấm thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Ban Chấm thi phê duyệt.

- Quy trình chấm thi được thực hiện theo các quy định sau:

+ Tổ chức quán triệt các quy định về chấm thi, nghiên cứu đáp án, hướng dẫn chấm thi và chấm chung ngẫu nhiên một số bài thi để rút kinh nghiệm (nếu cần thiết).

+ Lần chấm thứ nhất:

i) Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CB chấm thi, giao riêng túi cho từng người;

ii) 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, CB chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;

iii) 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 CB chấm thi;

iv) CB chấm thi giao túi bài thi chấm xong cho Trưởng môn chấm thi, bàn giao cho Thư ký.

+ Lần chấm thứ hai:

i) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký rút các phiếu chấm thi trước khi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi bốc thăm cho CB chấm lần thứ hai. Không được giao túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

ii) 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;

iii) Chấm xong túi nào, CB chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

+ Trưởng ban Ban Chấm thi tổ chức hoàn thành các văn bản, biểu mẫu trình Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

- Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

+ Thang điểm: Thang điểm chấm thi là thang điểm 10.

+ Xử lý kết quả chấm thi:

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

i) 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;

ii) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau dưới 1,0 điểm, hai cán bộ chấm thi thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi;

iii) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên, hai cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định.

#### **4.2. Chấm phúc khảo**

- Việc chấm phúc khảo tiến hành theo từng bài thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Ban Phúc khảo.

- Trình tự phúc khảo bài thi

+ Thư ký tiến hành các việc sau:

i) 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 Hội đồng quyết định.

ii) 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.

iii) 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.

+ Trưởng ban Ban Phúc khảo giao mỗi bài thi phúc khảo cho hai cán bộ chấm thi (không trùng với CB chấm thi đợt đầu) theo quy định. 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.

+ Cán bộ chấm thi phúc khảo giao túi bài thi đã chấm cho Thư ký Ban Chấm phúc khảo.

+ 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 Hội đồng xem xét quyết định theo quy định.

**4.3. Đối với thi vấn đáp:** Thực hiện theo quy định hiện hành.

**4.4. Cách tính điểm và xếp loại:**

a) Điểm từng kỹ năng (Đọc, Viết, Nghe, Nói) được làm tròn đến 0,5 điểm theo thang điểm 10 (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0);

b) Điểm thi ĐGNLNN là điểm trung bình của 4 kỹ năng (Đọc, Viết, Nghe, Nói) và được làm tròn đến 0,5 điểm (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0);

c) Kết quả thi ĐGNLNN được xếp loại “Đạt” nếu điểm thi ĐGNLNN đạt từ 4,0 điểm trở lên, trong đó không có kỹ năng nào trong 4 kỹ năng có điểm dưới 0,5 điểm.

**5. Xét công nhận kết quả ĐGNLNN đầu vào**

- Hội đồng thi ĐGNLNN có trách nhiệm xét kết quả ĐGNLNN đầu vào; đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả.

- Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả ĐGNLNN đầu vào. Kết quả ĐGNLNN đầu vào chỉ có giá trị trong năm tuyển sinh đó.

**6. Trách nhiệm của thí sinh**

a) Có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian quy định ghi trong Thẻ dự thi (hoặc Giấy báo dự thi) để làm thủ tục dự thi (nếu có); nghe phổ biến quy chế, nội quy thi:

- Xuất trình Thẻ dự thi (hoặc Giấy báo dự thi), căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân (có dán ảnh) hợp lệ;

- Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, ngành đăng ký dự tuyển ... phải báo cáo Hội đồng thi (thông qua cán bộ coi thi) để điều chỉnh kịp thời;

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

*(Dùng cho ứng viên đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển sinh 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: .....Quốc tịch: .....

Nghề nghiệp: .....

Cơ quan công tác: .....

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 (nếu có)

**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 .....

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

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

.....



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN THẠC SĨ**

Kính gửi: Trường Đại học Quy Nhơn

Họ tên thí sinh: .....

Ngày sinh: ..... Giới tính: ..... Quốc tịch: .....

Ngành trúng tuyển ..... Đợt tuyển sinh: .....

Đề nghị Nhà trường bảo lưu kết quả trúng tuyển trong thời gian:.....

Lý do bảo lưu .....

.....

.....

.....

.....

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các nội dung trong đơn.

Trân trọng cảm ơn./.

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

**Người viết đơn**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

.....