

Số: **3378** /HD-ĐHKHTN
Vv hướng dẫn thực hiện tuyển sinh đào tạo thạc sĩ
theo phương thức xét tuyển

Hà Nội, ngày **12** tháng **9** năm 2025

HƯỚNG DẪN TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THẠC SĨ THEO PHƯƠNG THỨC XÉT TUYỂN

Căn cứ các quy định hiện hành về công tác tuyển sinh thạc sĩ tại các văn bản:

- Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Căn cứ Quy chế đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2022, được sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 2459/QĐ-ĐHQGHN ngày 05/6/2024 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

- Căn cứ Công văn số 1028/HD-ĐHQGHN ngày 28/02/2025 về việc hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học năm 2025 của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Trường Đại học Khoa học Tự nhiên hướng dẫn thực hiện tuyển sinh đào tạo thạc sĩ theo phương thức xét tuyển, như sau:

1. Nội dung phương thức tuyển sinh

Trường Đại học Khoa học Tự nhiên xét tuyển các thí sinh dự tuyển đào tạo thạc sĩ với quy trình xét tuyển gồm 2 phần: (1) Đánh giá hồ sơ; và (2) Phỏng vấn thí sinh.

2. Yêu cầu đối với người dự tuyển

2.1. Yêu cầu về văn bằng

- Đã tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ Khá trở lên hoặc có công bố khoa học (sách, giáo trình, bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc các báo cáo đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành) liên quan đến lĩnh vực học tập, nghiên cứu. Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định hiện hành. Ngành phù hợp là ngành đào tạo trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo (CTĐT) thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong Phụ lục 3.

- Có năng lực tiếng Anh đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ của chương trình dự tuyển được minh chứng bằng một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:



+ Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ Anh, ngành sư phạm ngôn ngữ Anh hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành được thực hiện bằng ngôn ngữ Anh;

+ Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do các đơn vị đào tạo trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) cấp trong thời gian không quá 2 năm tính đến ngày đăng ký dự tuyển;

+ Một trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt trình độ tương đương bậc 3 trở lên theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi chứng chỉ đến ngày đăng ký dự tuyển, được cấp bởi các cơ sở tổ chức thi chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, chứng chỉ được cấp theo đúng mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (tham khảo Phụ lục 4 và Phụ lục 5);

+ Chứng nhận VNU test tiếng Anh bậc 3 trở lên (đã có chứng nhận hoặc thí sinh đăng kí và thi tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN trước khi kết thúc xét tuyển).

2.2. Các yêu cầu khác

- Lí lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lí nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận;

- Có đủ sức khoẻ để học tập;

- Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.

2.3. Đăng kí xét tuyển

Việc đăng kí xét tuyển được thực hiện theo hai bước:

Bước 1: Đăng kí trên phần mềm tuyển sinh sau đại học:

- Thí sinh truy cập vào phần mềm tuyển sinh sau đại học của ĐHQGHN tại địa chỉ <http://tssdh.vnu.edu.vn> và thực hiện đăng kí xét tuyển trực tuyến theo hướng dẫn.

Bước 2: Nộp hồ sơ:

Thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng kí xét tuyển đào tạo thạc sĩ (theo mẫu quy định);

- Sơ yếu lí lịch (theo mẫu quy định);

- Bản sao (công chứng) bằng đại học, bằng điểm đại học, văn bằng/chứng chỉ tiếng Anh, chứng nhận công nhận văn bằng trong trường hợp bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

- Chứng nhận hoàn thành bổ sung kiến thức (nếu có);

- Các minh chứng khác nếu cần (hợp đồng lao động, bài báo khoa học,...).

3. Quy trình tuyển sinh

3.1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh sau đại học

Hội đồng tuyển sinh sau đại học (HĐTSSĐH) được thành lập và hoạt động theo các quy định hiện hành.

3.2. Thông báo tuyển sinh

Căn cứ vào các quy định, hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội, HĐTSSĐH ra thông báo tuyển sinh đúng thời hạn quy định.

3.3. Thành lập các ban giúp việc cho HĐTSSĐH, các tiểu ban đánh giá hồ sơ và tiểu ban ra đề và phỏng vấn

Chủ tịch HĐTSSĐH quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTSSĐH, gồm có: Ban Thư kí, Ban Cơ sở vật chất, Ban coi thi, Tiểu ban đánh giá hồ sơ, Tiểu ban ra đề và phỏng vấn. Các cán bộ có người nhà (cha, mẹ, vợ/chồng, con ruột, anh/chị/em ruột dự tuyển trong năm tuyển sinh không tham gia HĐTSSĐH và các ban giúp việc).

3.4. Tổ chức đánh giá hồ sơ

- Sau khi hết hạn đăng kí hồ sơ của thí sinh, Ban thư kí tổng hợp danh sách các thí sinh đủ điều kiện, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, bàn giao cho Tiểu ban đánh giá hồ sơ.

- Tiểu ban đánh giá hồ sơ: gồm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTSSĐH làm trưởng tiểu ban, Ủy viên thường trực HĐTSSĐH làm phó trưởng tiểu ban, Thư kí HĐTSSĐH làm Thư kí, và một số thành viên Ban thư kí làm ủy viên.

- Tiểu ban đánh giá hồ sơ có nhiệm vụ đánh giá hồ sơ đã nộp của thí sinh dựa trên các tiêu chí: (1) Điểm tốt nghiệp đại học, có tính đến uy tín của cơ sở đào tạo; (2) Thâm niên công tác trong lĩnh vực liên quan; (3) Bài báo và công trình nghiên cứu khoa học; (4) Các giải thưởng, thành tích khác.

- Mỗi hồ sơ dự tuyển sẽ được đánh giá bởi 1 thành viên tiểu ban đánh giá hồ sơ theo sự phân công của Trưởng tiểu ban đánh giá hồ sơ. Thư kí tiểu ban kiểm tra và kí xác nhận. Tổng số điểm đánh giá: 20 điểm. Thí sinh đạt từ 10 điểm trở lên sẽ tiếp tục vào vòng phỏng vấn. Kết quả đánh giá được thông báo tới các thí sinh trước ngày phỏng vấn tối thiểu 7 ngày.

- Phiếu đánh giá hồ sơ thí sinh với thang điểm tối đa 20 phân bố trên các tiêu chí như sau:

STT	Các tiêu chí đánh giá	Thang điểm
1	Điểm tốt nghiệp đại học, có tính đến uy tín của cơ sở đào tạo (Thang điểm quy đổi ra 10)	10
2	Thâm niên công tác trong lĩnh vực liên quan	5
	<i>Từ 5 năm trở lên (hoặc bằng loại giỏi)</i>	5
	<i>Từ 2 năm đến dưới 5 năm (hoặc bằng loại khá)</i>	3
	<i>Dưới 2 năm</i>	2
3	Bài báo và công trình nghiên cứu khoa học	3
	<i>Sách, giáo trình, bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành</i>	3
	<i>Các báo cáo đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành</i>	2
4	Các giải thưởng, thành tích khác	2
Tổng cộng		20

3.5. Tổ chức phỏng vấn thí sinh

Chủ tịch HĐTSSĐH ra quyết định thành lập các tiểu ban phỏng vấn cho mỗi nhóm ngành/ngành có thí sinh dự tuyển. Mỗi tiểu ban có từ 3 người trở lên gồm Trưởng tiểu ban, Thư kí và các Ủy viên, đảm bảo tỉ lệ không quá 5 thí sinh/1 thành viên tiểu ban và mỗi bàn phỏng vấn có đủ 3 thành viên tiểu ban.

3.5.1. Chuẩn bị đề thi phỏng vấn

Trưởng tiểu ban phỏng vấn phân công các thành viên tiểu ban chuẩn bị các bộ đề thi. Mỗi bộ đề thi gồm 01 bộ câu hỏi (đựng trong 01 phong bì) và 01 đáp án (đựng trong 01 phong bì) có ghi rõ đề/đáp án số mấy. Số lượng bộ đề thi lớn số lượng thí sinh đăng kí dự thi cho mỗi chuyên ngành. Đề thi được thiết kế phù hợp với phạm vi kiến thức theo nội dung đề cương tuyển sinh mà Nhà trường đã công bố cho các thí sinh. Các bộ đề thi được nộp về HĐTSSĐH trước ngày tổ chức phỏng vấn.

3.5.2. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất

Ban thư kí và Ban Cơ sở vật chất đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho buổi phỏng vấn thí sinh, bao gồm: phòng thi, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị ghi âm,... HĐTSSĐH bố trí mỗi tiểu ban phỏng vấn làm việc trong 1 phòng phỏng vấn riêng, có thành viên Ban thư ký hỗ trợ. Ngoài ra có 1 phòng tập trung thí sinh (cán bộ coi thi (CBCT) thứ nhất và thứ hai làm việc tại đây), 1 phòng chờ (CBCT thứ tư làm việc tại đây). Riêng CBCT thứ ba phụ trách việc di chuyển thí sinh từ phòng tập trung đến phòng chờ và từ phòng chờ đến phòng phỏng vấn.

3.5.3. Tổ chức phỏng vấn

Ban thư kí thông báo tới thí sinh danh sách thi, quy định và quy chế thi, thời gian, địa điểm tập trung và tổ chức phỏng vấn trên website của Nhà trường. Đối với hình thức phỏng vấn trực tiếp, ngày phỏng vấn được chia làm nhiều ca thi, mỗi ca thi 5-6 thí sinh, như trong bảng sau:

Ca thi	Thời gian tập trung thí sinh	Thời gian thi
Ca 1	7h10	Từ 8h00 trở đi
Ca 2	9h00	Từ 9h40 trở đi

Trước mỗi ca thi, HĐTSSĐH tập trung thí sinh để phổ biến quy định, quy chế tại phòng tập trung. Sau khi được phổ biến các quy định, quy chế, thí sinh được CBCT thứ nhất cho bốc thăm đề thi, được CBCT thứ ba dẫn tới các phòng chờ để chuẩn bị phần trả lời trong vòng 30 phút trước khi vào phỏng vấn.

Buổi thi phỏng vấn được ghi âm và lưu hồ sơ tuyển sinh. Đối với hình thức thi trực tuyến, thực hiện tương tự qua các phần mềm chuyên dụng, có ghi lại video quá trình phỏng vấn và lưu hồ sơ tuyển sinh (có hướng dẫn cụ thể).

Tiểu ban phỏng vấn tiến hành phỏng vấn, qua đó đánh giá trình độ, kinh nghiệm chuyên môn, năng lực tư duy và động cơ học tập, các kĩ năng cơ bản đảm bảo khả năng học tập của thí sinh.

Phiếu phỏng vấn thí sinh với thang điểm đánh giá tối đa 80 điểm phân bổ theo các tiêu chí như sau:

STT	Nội dung của tiêu chí	Thang điểm
1	Đánh giá chuyên môn	60
	- Kiến thức chung	20
	- Kiến thức chuyên ngành	20
	- Đưa ra kết quả chính xác	20
2	Đánh giá năng lực tư duy và động cơ học tập	10
	- Năng lực tư duy logic của thí sinh	5
	- Động cơ học tập và định hướng phát triển chuyên môn của thí sinh khi tham gia chương trình đào tạo	5
3	Đánh giá các kĩ năng cơ bản của thí sinh (khả năng nắm bắt vấn đề qua đàm thoại, trả lời câu hỏi, khả năng giao tiếp, ngoại ngữ...)	10
Tổng cộng		80

Thường trực HĐTSSĐH và Tổ thanh tra tuyển sinh chịu trách nhiệm giám sát công tác tổ chức phỏng vấn thí sinh đảm bảo tính an toàn, nghiêm túc của kì thi.

Quy trình phỏng vấn thí sinh:

Bước 1: Thí sinh được CBCT thứ nhất gọi vào phòng tập trung theo danh sách. CBCT thứ hai kiểm tra giấy tờ tùy thân, nhận dạng, các vật dụng được sử dụng trong quá trình làm bài thi theo quy định của HĐTSSĐH. CBCT thứ nhất phổ biến quy định cho thí sinh.

Bước 2: CBCT thứ nhất cho thí sinh bốc thăm đề thi, thí sinh ghi số đề và kí tên vào biên bản nhận đề thi, CBCT thứ ba đưa thí sinh về phòng chờ (do CBCT thứ tư phụ trách). Thí sinh chuẩn bị câu trả lời trong vòng 30 phút. Sau đó, thí sinh được CBCT thứ ba đưa vào phòng phỏng vấn.

Bước 3: Thành viên tiểu ban phỏng vấn bật ghi âm. Thí sinh nộp lại đề thi. Tiểu ban phỏng vấn hỏi/đáp với thí sinh. Thí sinh trả lời câu hỏi của đề thi, các câu hỏi thêm của tiểu ban phỏng vấn (nếu có).

Bước 4: Sau khi kết thúc phần phỏng vấn, thí sinh kí xác nhận vào biên bản xét tuyển và ra khỏi phòng phỏng vấn.

Các thành viên tiểu ban phỏng vấn thảo luận, mỗi thành viên chấm điểm vào 1 phiếu phỏng vấn cho mỗi thí sinh. Sau khi hết môn thi, Thư kí Tiểu ban/một thành viên bàn phỏng vấn (trong trường hợp tiểu ban chia làm nhiều bàn phỏng vấn) tập hợp đủ 3 phiếu phỏng vấn, ghi Bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn và Biên bản buổi phỏng vấn, lấy chữ kí của tất cả các thành viên tiểu ban/bàn phỏng vấn, nộp lại cho Ban Thư kí HĐTSSĐH.

3.6. Trách nhiệm của thí sinh, cán bộ coi thi, thành viên tiểu ban phỏng vấn

3.6.1. Trách nhiệm của thí sinh

- Có mặt đúng ca thi (được thông báo trên website của Trường ĐHKHTN: hus.vnu.edu.vn), xuất trình giấy tờ tùy thân (Căn cước công dân, hộ chiếu còn thời hạn), nhận thẻ dự thi, nghe phổ biến quy định và quy trình xét tuyển. Nếu thí sinh vắng mặt trong thời gian của ca thi thì coi như bỏ thi. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch HĐTSSĐH xem xét quyết định;

- Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, chuyên ngành đăng kí dự thi,... thí sinh phải báo cáo CBCT để điều chỉnh ngay;

- Tuân thủ theo hiệu lệnh thi và các hướng dẫn của CBCT, thành viên tiểu ban phỏng vấn;

- Kí xác nhận vào biên bản nhận đề;

- Kí xác nhận vào biên bản xét tuyển;

- Chỉ được sử dụng bút viết, giấy nháp trắng và các tài liệu được HĐTSSĐH cho phép. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

- Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi ý kiến hoặc nhờ người thi hộ hoặc trợ giúp từ người khác.

3.6.2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

- CBCT có mặt theo lịch tập trung của HĐTSSĐH. Điểm thi sẽ có CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai làm việc ở phòng tập trung, CBCT thứ ba đưa thí sinh từ phòng tập trung sang phòng chờ và từ phòng chờ sang phòng phỏng vấn, CBCT thứ tư làm việc ở phòng chờ.

- CBCT không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Khi đến giờ thi, CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng chờ; CBCT thứ hai kiểm tra giấy tờ tùy thân và các vật dụng thí sinh mang vào phòng chờ.

- CBCT thứ nhất phổ biến quy định về trách nhiệm của thí sinh, CBCT thứ hai kí tên vào giấy nháp của thí sinh; phát giấy nháp và yêu cầu thí sinh điền đầy đủ thông tin.

- Đề thi được Ban thư kí HĐTSSĐH bàn giao cho CBCT thứ nhất tại phòng tập trung. Khi đến giờ bốc thăm cho đợt thí sinh đầu tiên, CBCT thứ nhất cho thí sinh đầu tiên của mỗi phòng phỏng vấn bốc thăm đề thi, chú ý theo đúng chuyên ngành của thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi mã đề và kí vào biên bản nhận đề. Sau khoảng mỗi 15 phút, CBCT thứ nhất lại cho thí sinh tiếp theo bốc thăm đề thi.

- Sau khi thí sinh bốc thăm đề thi (trước thời gian phỏng vấn của thí sinh khoảng 30 phút), CBCT thứ ba dẫn thí sinh về phòng chờ. Khi đến giờ phỏng vấn, CBCT thứ ba dẫn thí sinh vào phòng phỏng vấn rồi quay lại làm nhiệm vụ ở phòng tập trung và phòng chờ.

- Trong quá trình thí sinh chuẩn bị, các CBCT bao quát chung phòng thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- Nếu có thí sinh vi phạm kỉ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay HĐTSSĐH để giải quyết.

- Khi hết buổi thi, CBCT nộp lại các tài liệu liên quan và đề thừa cho Ban chỉ đạo điểm thi.

- Các CBCT không được làm việc riêng, thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

3.6.3. Trách nhiệm của tiểu ban ra đề và phỏng vấn

- Chuẩn bị đề thi theo đúng yêu cầu;
- Có mặt tại phòng phỏng vấn đúng thời gian quy định, thực hiện đúng theo các quy định tuyển sinh hiện hành.
- Tiểu ban phỏng vấn chịu trách nhiệm về nội dung phỏng vấn, chất lượng chấm điểm;
- Khi bắt đầu phỏng vấn, tiểu ban phỏng vấn bật máy ghi âm, thu lại đề thi của thí sinh, mở đáp án tương ứng để tiến hành phỏng vấn. Mỗi thành viên tiểu ban sẽ cho điểm cho mỗi thí sinh vào 1 phiếu điểm riêng.
- Trường tiểu ban kiến nghị Chủ tịch HĐTSSĐH thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm phỏng vấn đối với những cán bộ phỏng vấn thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định tuyển sinh.

3.7. Điều kiện trúng tuyển

Kết quả xét tuyển được Ban thư kí tổng hợp là điểm cộng của Kết quả đánh giá hồ sơ (thang điểm 20) và Kết quả phỏng vấn (thang điểm 80).

Mức điểm tối thiểu để được xét trúng tuyển là 50 điểm (thang điểm 100), trong đó điểm đánh giá chuyên môn theo Tiêu chí 1 phần phỏng vấn phải đạt tối thiểu 30 điểm. Kết quả công nhận thí sinh trúng tuyển được xác định bằng cách lấy từ thí sinh có tổng điểm cao nhất trở xuống cho đến khi đạt đến 1 trong 2 ngưỡng sau:

- Hết chỉ tiêu tuyển sinh được ĐHQGHN cho phép.
- Hết danh sách thí sinh được Hội đồng tuyển sinh của Nhà trường đánh giá đủ năng lực và điều kiện theo học.

Điểm trúng tuyển được xác định căn cứ vào số thí sinh được Hội đồng tuyển sinh đánh giá có đủ năng lực theo học mỗi chương trình đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh.

3.8. Công nhận trúng tuyển

Căn cứ kết quả xét tuyển, HĐTSSĐH tổ chức họp để xét điểm trúng tuyển./.

Nơi nhận:

- Thí sinh dự tuyển;
- Các đơn vị trong trường (để phối hợp);
- Các cán bộ liên quan;
- Lưu: VT, ĐT, HĐ5.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHÓ CHỦ TỊCH HĐTS SAU ĐẠI HỌC



PGS.TS. Trần Mạnh Cường