

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Các nhà cung cấp dịch vụ tại Việt Nam

Hiện nay, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp Dịch vụ thiết kế, xây dựng phần mềm quản lý công tác tuyển sinh sau đại học tại Trường ĐH KHTN, nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá:

1. Tiếp nhận báo giá theo 02 hình thức:

- Tiêu đề thư + Email: Dịch vụ thiết kế, xây dựng phần mềm quản lý công tác tuyển sinh sau đại học tại Trường ĐH KHTN.
 - Nhận trực tiếp: Phòng Quản trị Thiết bị - A04 - Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, số 227 đường Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh. Số điện thoại: 028 38304094.
 - Nhận qua Email: trtrrang@hcmus.edu.vn.

2. Thời hạn tiếp nhận báo giá: Từ ngày thông báo **đến hết ngày 24 tháng 6 năm 2026**.

3. Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

4. Báo giá có hiệu lực: 60 ngày, **kể từ ngày 18 tháng 6 năm 2026**.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. **Danh mục các mặt hàng yêu cầu báo giá tại Phụ lục 1.**

2. **Thời gian thực hiện hợp đồng dự kiến:** 04 tháng (bao gồm thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. **Điều khoản thương mại:**

- Tạm ứng: không áp dụng.
- Phương thức thanh toán: thanh toán chuyển khoản qua ngân hàng.
- Thời hạn thanh toán: trong vòng 45 ngày kể từ ngày nhận hóa đơn tài chính, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

4. **Địa điểm cung cấp:** Trường Đại học Khoa học Tự nhiên – cơ sở 227 đường Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh và cơ sở Khu đô thị

Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, phường Đông hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

5. Thành phần hồ sơ báo giá:

- Báo giá: Theo mẫu báo giá đính kèm tại Phụ lục 2.
- Giấy đăng ký kinh doanh phù hợp với nội dung báo giá.
- Văn bản minh chứng đơn vị báo giá có tên trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

6. Các thông tin yêu cầu:

6.1. Thực hiện triển khai dự án

- Khảo sát và thiết kế ban đầu: Công ty tư vấn về sự phù hợp với các yêu cầu quản lý và các mẫu biểu báo cáo; Nhân viên kỹ thuật sẽ customize chương trình theo đúng các nội dung đã khảo sát.
- Cài đặt phần mềm: Chuyển giao sẽ cài đặt phần mềm đã được customize lên máy chủ và các máy làm việc cho Nhà trường.
- Hướng dẫn, đào tạo, chuyển giao: Thực hiện công tác hướng dẫn cập nhật các nghiệp vụ phát sinh, cách sử dụng chương trình cũng như hướng dẫn cách kiểm tra sai sót, chỉnh sửa dữ liệu; xem, sửa sổ sách báo cáo; quản trị người dùng; an toàn dữ liệu; Hoàn thiện hơn nữa công tác Customize; Tiếp tục chỉnh sửa chương trình cho phù hợp hoàn toàn với nhu cầu của Nhà trường.
- Hoàn thiện và nghiệm thu: Tối ưu hoá chương trình, hướng dẫn các thao tác sao lưu và bảo mật.

6.2. Thông tin khác

- Tổng giá trị của dịch vụ trong báo giá đã bao gồm thuế, phí và các loại chi phí khác theo quy định hiện hành.
- Điều kiện đảm bảo khác: Đảm bảo cung cấp dịch vụ, cam kết thực hiện dịch vụ nếu trong trường hợp xảy ra các vấn đề liên quan đến chất lượng trong quá trình sử dụng khi bên Trường có yêu cầu...

Trân trọng thông báo./.

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

(Đã ký)

Lê Thị Nga

PHỤ LỤC 1: DANH MỤC DỊCH VỤ YÊU CẦU BÁO GIÁ

STT	Dịch vụ	Mô tả	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
01	Thiết kế, xây dựng phần mềm quản lý xét tuyển sinh sau đại học tại Trường ĐH KHTN.		01	gói	
	Mô tả cụ thể như sau:				
A	TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ				
I	LẬP KẾ HOẠCH TUYỂN SINH				<i>Biểu mẫu theo đơn vị</i>
1.	Lập danh mục cơ sở đào tạo cấp bằng TNĐH ngành dự thi và bằng TNĐH ngoại ngữ	Danh sách các CSĐT đại học tại VN (thêm “khác”)			
2.	Lập danh mục cơ sở đào tạo Việt Nam cấp chứng chỉ ngoại ngữ VSTEP	Danh sách các CSĐT được cấp chứng chỉ ngoại ngữ VSTEP			
3.	Lập danh mục cơ sở đào tạo Nước ngoài cấp chứng chỉ ngoại ngữ khác	Danh sách các CSĐT được cấp chứng chỉ ngoại ngữ khác			
4.	Lập danh mục Nơi sinh (trước sáp nhập)	Danh mục Tỉnh/ Thành nơi thường trú theo HEMIS			
5.	Lập danh mục Quốc tịch	Danh mục Quốc tịch theo HEMIS			
6.	Lập danh mục Dân tộc	Danh mục Dân tộc theo HEMIS			
7.	Lập danh mục Tôn giáo	Danh mục Tôn giáo theo HEMIS			
8.	Lập danh mục Giới tính	Nam/ Nữ			
9.	Lập danh mục Xã/ Phường nơi thường trú (sau sáp nhập)	Danh mục Xã/ Phường nơi thường trú theo HEMIS			
10.	Lập danh mục Tỉnh/ Thành nơi thường trú (sau sáp nhập)	Danh mục Tỉnh/ Thành nơi thường trú theo HEMIS			
11.	Lập danh mục phòng thi	Nhập danh mục phòng thi, số lượng thí sinh từng phòng thi			
12.	Lập danh mục ngành đào tạo thạc sĩ	Danh mục các ngành, chuyên ngành đào tạo (mã ngành)			
13.	Lập danh mục các loại văn bằng/ chứng chỉ NN xét miễn NN	Danh mục các văn bằng/ chứng chỉ được áp dụng (điểm thi)			
14.	Lập chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành (<i>Tổng chỉ tiêu, chỉ tiêu tuyển thẳng, chỉ tiêu xét tuyển</i>)				

15.	Quản lý điều kiện tuyển thẳng	- Chỉ tiêu tuyển thẳng (có thể điều chỉnh) - Chuyên môn: theo thông báo tuyển sinh hàng năm			
16.	Quản lý điều kiện xét miễn ngoại ngữ	- Loại văn bằng/ chứng chỉ được áp dụng - Thời hạn chứng chỉ: 2 năm - Thời hạn văn bằng: không thời hạn - Điểm chứng chỉ: theo từng loại CC			
17.	Quản lý điều kiện xét cộng điểm ưu tiên	Danh mục tiêu chuẩn ưu tiên			
18.	Quản lý điều kiện trúng tuyển Xét tuyển hồ sơ (không phỏng vấn và miễn NN)	- Nhập điểm chuẩn xét hồ sơ của từng ngành - lọc điều kiện miễn NN			
19.	Quản lý điều kiện Xét tuyển hồ sơ và phỏng vấn (đạt hồ sơ và thi NN; Phỏng vấn và thi NN; Phỏng vấn và miễn NN)	- Chỉ tiêu còn lại sau khi trừ số tuyển thẳng, số xét tuyển hồ sơ trúng tuyển (lưu ý: thí sinh sẽ thi thêm phỏng vấn ở nguyện vọng khác) - Điểm chuẩn phỏng vấn - Điểm thi tiếng Anh và miễn NN			
20.	Các mẫu thống kê				
II	TUYỂN THĂNG				<i>Biểu mẫu theo đơn vị</i>
	Khai báo hồ sơ đăng ký dự tuyển: online, offline	Ứng viên nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển			
	Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển (đôi chiều hồ sơ trực tiếp và online)	Tổ thư ký thực hiện kiểm tra hồ sơ dự tuyển			
	Lập danh sách sơ tuyển hồ sơ ứng viên	Xuất danh sách ứng viên			
	Sắp xếp ứng viên theo thứ tự ưu tiên	Căn cứ theo điểm trung bình TNDH Xuất danh sách ứng viên dự tuyển			
	Xét duyệt chuẩn ngoại ngữ	Theo danh mục được miễn NN			
	Phê duyệt danh sách ứng viên đạt yêu cầu chuẩn ngoại ngữ	- Xuất danh sách ứng viên đạt yêu cầu ngoại ngữ - Thống kê số miễn NN theo ngành và loại văn bằng / chứng chỉ			
	Trình danh sách xét tuyển thẳng	- Danh sách đề nghị ứng viên đạt yêu cầu tuyển thẳng - Danh sách ứng viên không đạt yêu cầu tuyển thẳng			

	Cấp phát số báo danh	Danh sách ứng viên đã có số báo danh			
	Trình HĐTS xét duyệt kết quả tuyển thẳng	- Thư ký HĐTS trình hồ sơ ứng viên đăng ký tuyển thẳng (gồm 2 danh sách mục 7) - Chủ tịch HĐTS phê duyệt kết quả tuyển thẳng			
	Thông báo kết quả tuyển thẳng	- Thông báo Danh sách ứng viên trúng tuyển tuyển thẳng và không đạt yêu cầu xét tuyển thẳng. - Thông báo ứng viên không đạt yêu cầu tuyển thẳng được đăng ký chuyển sang Phương thức xét tuyển			
	Nhập danh sách ứng viên chuyển phương thức xét tuyển	Xuất danh sách ứng viên chuyển từ Phương thức tuyển thẳng sang Phương thức xét tuyển			
	Phê duyệt quyết định danh sách ứng viên trúng tuyển tuyển thẳng	Chủ tịch HĐTS trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định trúng tuyển tuyển thẳng			
	Cấp phát mã số HVCH	Tạo mã số HVCH cho ứng viên trúng tuyển			
	Ứng viên đăng ký nhập học	Ứng viên đăng ký nhập học trực tuyến (cập nhật hồ sơ còn thiếu, điều chỉnh thông tin cho phép)			
	Cập nhật danh sách học viên cao học	- Xuất danh sách HV nhập học - Thống kê số lượng nhập học			
	Phê duyệt công nhận học viên cao học	Căn cứ theo danh sách HV đăng ký nhập học Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận HVCH			
	Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh				
III	XÉT TUYỂN				<i>Biểu mẫu theo đơn vị</i>
	Khai báo hồ sơ đăng ký dự tuyển: online, offline	Ứng viên nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển			
	Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển	Tổ thư ký thực hiện kiểm tra hồ sơ dự tuyển			
	Sơ tuyển danh sách ứng viên dự tuyển	Tổ thư ký sơ tuyển hồ sơ			
	Lập trích ngang danh sách ứng viên dự tuyển	Tổ thư ký lập trích ngang danh sách ứng viên dự tuyển (<i>xét tuyển hồ sơ, xét tuyển hồ sơ và phỏng vấn chuyên môn, thi hoặc miễn thi ngoại ngữ</i>)			
	Xét duyệt danh sách ứng viên đăng ký xét miễn thi môn ngoại ngữ	Thư ký HĐTS kiểm tra, lập danh sách và trình Chủ tịch HĐ phê duyệt quyết định: - Danh sách ứng viên đạt yêu cầu miễn thi môn ngoại ngữ			

		- Danh sách ứng viên thi tiếng Anh			
	HĐTS Phê duyệt trích ngang danh sách ứng viên dự tuyển	Xuất danh sách trích ngang ứng viên dự tuyển xét tuyển			
	Cấp phát số báo danh	Danh sách ứng viên đã có số báo danh			
	Xuất thống kê số ứng viên dự tuyển gửi các Khoa	Ban Thư ký HĐTS gửi thống kê ứng viên dự tuyển đến Trường Khoa phụ trách các ngành tuyển sinh để làm cơ sở đề cử thành viên TBCM xét hồ sơ.			
	In hồ sơ họp TBCM xét hồ sơ dự tuyển	Tổ thư ký chuẩn bị hồ sơ để TBCM họp xét duyệt hồ sơ, gồm: 1. Trích ngang danh sách ứng viên dự tuyển theo từng ngành/khoa 2. Bài luận báo cáo của ứng viên theo từng ngành/khoa 3. Phiếu nhận xét đánh giá hồ sơ xét tuyển 4. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ xét tuyển Biên bản họp TBCM xét duyệt hồ sơ			
	Gửi hồ sơ đến TBCM xét duyệt	Ban Thư ký HĐTS gửi hồ sơ đến TBCM, mời họp TBCM và chuẩn bị phòng họp của TBCM			
	Kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển	Căn cứ theo kết quả đánh giá của các thành viên TBCM, Thư ký TBCM lập báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ gồm: 1. Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ xét tuyển. 2. Phiếu chấm của từng thành viên TBCM 3. Biên bản họp TBCM xét duyệt hồ sơ			
	Tổng hợp kết quả đánh giá xét hồ sơ <i>Lưu ý: Ứng viên có tối đa 3 nguyện vọng, xét theo thứ tự ưu tiên từ nguyện vọng 1 đến nguyện vọng 3. Nếu đã trúng tuyển nguyện vọng 1 thì không xét tiếp nguyện vọng 2,3....</i>	Căn cứ theo kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển của các TBCM, Thư ký HĐTS lập báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ gồm: 1. Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ. 2. Danh sách ứng viên đạt yêu cầu xét hồ sơ và miễn ngoại ngữ (trúng tuyển) 3. Danh sách ứng viên đạt yêu cầu xét hồ sơ và thi môn tiếng Anh 4. Danh sách ứng viên đạt yêu cầu xét hồ sơ và cần phỏng vấn chuyên môn (bao gồm ứng viên			

		miễn thi ngoại ngữ và thi môn tiếng Anh) 5. Xuất thống kê kết quả xét hồ sơ			
	Duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển	Chủ tịch HĐTS duyệt thông qua kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển			
	Thông báo kết quả xét hồ sơ dự tuyển	Ban thư ký HĐTS thông báo kết quả đánh giá hồ sơ xét tuyển chương trình thạc sĩ			
	Phân bố phòng thi 1. Phòng vấn chuyên môn: Phòng chờ phỏng vấn và Phòng phỏng vấn 2. Thi tiếng Anh: - Phần thi Đọc Viết - Nghe: Phòng thi - Phần thi Nói: Phòng chờ thi và Phòng thi	- Nhập danh mục phòng thi - Xếp phòng thi			
	Xuất giấy báo dự thi	Giấy báo dự thi cho ứng viên (3 nhóm) 1. Ứng viên phỏng vấn chuyên môn và miễn ngoại ngữ 2. Ứng viên không phỏng vấn chuyên môn và thi tiếng Anh 3. Ứng viên phỏng vấn chuyên môn và thi tiếng Anh. <i>Lưu ý: ứng viên có nhiều nguyện vọng thì chỉ xuất Thi tiếng Anh ở NVL.</i>			
	- Thống kê số ứng viên dự phỏng vấn. Gửi kết quả thống kê đến khoa lập TBCM phỏng vấn - Thống kê số thí sinh thi môn tiếng Anh gửi TTNN lập tiểu ban chấm thi môn tiếng Anh	- Khoa đề cử TBCM phỏng vấn chuyên môn - TTNN đề cử GV chấm thi			
	In hồ sơ phỏng vấn chuyên môn	- Trích ngang danh sách ứng viên dự phỏng vấn chuyên môn - Danh sách ứng viên dự thi: Danh sách dán ngoài phòng thi và Danh sách trong phòng thi - In danh sách phòng chờ phỏng vấn chuyên môn: Danh sách dán ngoài phòng thi và Danh sách trong phòng thi - Phiếu chấm phỏng vấn của từng viên TBCM - Tổng hợp kết quả phỏng vấn của TBCM			
	In hồ sơ thi môn tiếng Anh	- Danh sách thí sinh dự thi phần Đọc-Viết-Nghe: Danh sách dán			

		ngoài phòng thi và Danh sách trong phòng thi - Danh sách thí sinh dự thi phần Nói - Danh sách thí sinh phòng chờ thi Nói. - Phiếu chấm thi Phần Nói (cho từng GV) - Kết quả phần thi Nói			
	Lọc danh sách vắng phòng vấn chuyên môn và vắng thi môn tiếng Anh	- In danh sách vắng - Chạy bảng phách môn tiếng Anh			
	Cập nhật kết quả phỏng vấn chuyên môn	Căn cứ kết quả phỏng vấn của TBCM, Thư ký HĐTS nhập điểm PVCN			
	Xử lý điểm thi môn tiếng Anh 1. Điểm thi Nói 2. Điểm phần tự luận Đ-V-N 3. Điểm trắc nghiệm Đ-V-N	- Thư ký TBCM nhập điểm thi Nói và điểm tự luận vào danh sách thí sinh thi môn tiếng Anh sau đó xuất kết quả điểm thi gửi Tổ chấm trắc nghiệm. - Tổ trắc nghiệm chấm phần thi trắc nghiệm (sử dụng phần mềm của Tổ trắc nghiệm) - Tổ trắc nghiệm tổng hợp điểm cả phần (sử dụng phần mềm của Tổ trắc nghiệm) gửi TK HĐTS - Thư ký HĐTS trình chủ tịch quy đổi điểm (quy đổi trên tổng điểm) - Trả thang điểm quy đổi cho tổ trắc nghiệm (Thư ký làm riêng không dung phần mềm) - Tổ trắc nghiệm trả kết quả thi môn tiếng Anh chính thức (sau khi đã quy đổi và chỉ còn 1 cột điểm)- phần mềm tổ trắc nghiệm.			
	Cập nhật kết quả thi môn tiếng Anh	Thư ký HĐTS nhập điểm thi Tiếng Anh (kết quả từ tổ trắc nghiệm chuyển đến)			
	Lập danh sách kết quả xét tuyển	Lập danh sách kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTS 1. Tổng hợp danh sách kết quả xét tuyển, gồm: <i>Ứng viên đã đạt xét tuyển và miễn thi ngoại ngữ; Ứng viên đạt xét tuyển và thi NN. Ứng viên phỏng vấn bao gồm miễn thi ngoại ngữ và ứng viên thi ngoại ngữ.</i> 2. Danh sách ứng viên trúng tuyển. 3. Danh sách ứng viên không trúng tuyển.			

		4. Thống kê kết quả xét tuyển (gồm tất cả các hình thức)			
	Duyệt kết quả xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký HĐTS gửi báo cáo kết quả xét tuyển như trên cho HĐTS - HĐTS xét duyệt kết quả. - Chủ tịch phê duyệt danh sách kết quả xét tuyển 			
	Thông báo kết quả xét tuyển thạc sĩ	<p>Thư ký HĐTS thông báo kết quả xét tuyển chương trình thạc sĩ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách ứng viên trúng tuyển - Danh sách ứng viên không trúng tuyển - Thống kê kết quả xét tuyển 			
	Tổng hợp thông kê kết quả tuyển sinh trình độ thạc sĩ (gồm tuyển thẳng và xét tuyển)	Dữ liệu thống kê			
	- Phúc khảo điểm thi môn tiếng Anh Xét chuyển ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đơn thí sinh và tiến hành chấm phúc khảo - Nhận đơn chuyển ngành và xét chuyển ngành 			
	Xét kết quả Phúc khảo điểm thi môn tiếng Anh và xét chuyển ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký HĐTS gửi: danh sách kết quả phúc khảo môn tiếng Anh và Danh sách xét chuyển ngành trình chủ tịch HĐTS phê duyệt - Chủ tịch HĐTS xét duyệt và phê duyệt kết quả 			
	Thông báo kết quả phúc khảo môn tiếng Anh và kết quả xét chuyển ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả phúc khảo môn tiếng Anh - Kết quả chuyển ngành (danh sách gồm ứng viên “đạt” chuyển ngành và “không đạt” chuyển ngành 			
	Tổng hợp danh sách ứng viên trúng tuyển, không trúng tuyển	HĐTS báo cáo kết quả xét tuyển sinh cho Hiệu trưởng để phê duyệt Quyết định trúng tuyển			
	Cấp phát mã số HVCH	Tạo mã số HVCH cho ứng viên trúng tuyển			
	Ứng viên đăng ký nhập học	Ứng viên đăng ký nhập học trực tuyến (cập nhật hồ sơ còn thiếu, điều chỉnh thông tin cho phép)			
	Cập nhật danh sách học viên cao học	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất danh sách học viên nhập học - Thống kê số lượng nhập học 			
	Phê duyệt công nhận học viên cao học	Căn cứ theo danh sách HV đăng ký nhập học Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận HVCH			
	Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh				

B	TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ				
I	LẬP KẾ HOẠCH TUYỂN SINH				<i>Biểu mẫu theo đơn vị</i>
1.	Lập danh mục cơ sở đào tạo cấp bằng TNĐH ngành dự thi và bằng TNĐH ngoại ngữ	Danh sách các CSĐT đại học tại VN (thêm “khác”)			
2.	Lập danh mục cơ sở đào tạo Việt Nam cấp chứng chỉ ngoại ngữ VSTEP	Danh sách các CSĐT được cấp chứng chỉ ngoại ngữ VSTEP			
3.	Lập danh mục cơ sở đào tạo Nước ngoài cấp chứng chỉ ngoại ngữ khác	Danh sách các CSĐT được cấp chứng chỉ ngoại ngữ khác			
4.	Lập danh mục Nơi sinh (theo trước sáp nhập)	Danh mục Tỉnh/ Thành nơi thường trú theo HEMIS			
5.	Lập danh mục Quốc tịch	Danh mục Quốc tịch theo HEMIS			
6.	Lập danh mục Dân tộc	Danh mục Dân tộc theo HEMIS			
7.	Lập danh mục Tôn giáo	Danh mục Tôn giáo theo HEMIS			
8.	Lập danh mục Giới tính	Nam/ Nữ			
9.	Lập danh mục Xã/ Phường nơi thường trú (sau sáp nhập)	Danh mục Xã/ Phường nơi thường trú theo HEMIS			
10.	Lập danh mục Tỉnh/ Thành nơi thường trú (sau sáp nhập)	Danh mục Tỉnh/ Thành nơi thường trú theo HEMIS			
11.	Lập danh mục ngành đào tạo tiến sĩ	Danh mục các ngành đào tạo (mã ngành)			
12.	Lập danh mục các loại văn bằng/ chứng chỉ NN xét miễn NN	Danh mục các văn bằng/ chứng chỉ được áp dụng (điểm thi)			
13.	Lập chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành	Danh mục ngành và chỉ tiêu			
14.	Quản lý điều kiện xét yêu cầu ngoại ngữ	<ul style="list-style-type: none"> - Loại văn bằng/ chứng chỉ được áp dụng - Thời hạn chứng chỉ: 2 năm - Thời hạn văn bằng: không thời hạn - Điểm chứng chỉ: theo từng loại chứng chỉ 			
15.	Quản lý điều kiện xét tuyển NCS	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ tiêu theo ngành - Điểm phỏng vấn chuyên môn ≥ 7.0 điểm - Tiêu chuẩn ngoại ngữ 			

II	XÉT TUYỂN				<i>Biểu mẫu theo đơn vị</i>
1.	Khai báo hồ sơ đăng ký dự tuyển: online, offline	Ứng viên nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển			
2.	Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển (đối chiếu hồ sơ trực tiếp và online)	Tổ thư ký thực hiện kiểm tra hồ sơ dự tuyển			
3.	Sơ tuyển hồ sơ dự tuyển của ứng viên và lập danh sách ứng viên đủ điều kiện đăng ký dự tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký HĐTS sơ tuyển hồ sơ ứng viên - Xuất danh sách ứng viên dự tuyển 			
4.	Cấp phát số báo danh NCS	Danh sách ứng viên đã có số báo danh			
5.	Gửi thống kê và danh sách trích ngang ứng viên dự tuyển đề Khoa lập TBCM phỏng vấn xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách trích ngang thông tin ứng viên dự tuyển NCS - Thống kê số dự tuyển, chi tiêu từng ngành Khoa đề xuất danh sách TBCM phỏng vấn NCS 			
6.	Phê duyệt danh sách ứng viên dự tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách trích ngang thông tin ứng viên dự tuyển NCS Danh sách ứng viên dự phỏng vấn 			
7.	In và chuẩn bị hồ sơ phỏng vấn NCS để gửi TBCM	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách trích ngang thông tin ứng viên dự tuyển NCS - Danh sách ứng viên dự phỏng vấn (ký tên dự thi) - Phiếu chấm phỏng vấn của từng thành viên TBCM Biên bản họp TBCM 			
8.	Thống kê số dự tuyển, số vắng	Xuất số liệu thống kê			
9.	Kết quả xét tuyển NCS	<p>Căn cứ theo kết quả phỏng vấn NCS của TBCM, Thư ký TBCM lập báo cáo kết quả xét tuyển NCS gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Danh sách ứng viên dự tuyển. 2. Kết quả xét tuyển NCS 3. Danh sách đề nghị trúng tuyển NCS 4. Thống kê kết quả xét tuyển NCS 			
10.	Lập danh sách kết quả xét tuyển	Lập danh sách kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTS.			
11.	Duyệt kết quả xét tuyển	Chủ tịch HĐTS phê duyệt kết quả xét tuyển			
12.	Phê duyệt Quyết định trúng tuyển NCS	Chủ tịch HĐTS trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định trúng tuyển NCS			
13.	Thông báo kết quả xét tuyển NCS	<p>Thư ký HĐTS thông báo kết quả xét tuyển NCS, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách ứng viên dự tuyển 			

		- Danh sách ứng viên trúng tuyển - Danh sách ứng viên không trúng tuyển			
14.	Cấp phát mã số NCS	Tạo mã số NCS cho ứng viên trúng tuyển			
15.	NCS đăng ký nhập học	NCS đăng ký nhập học trực tuyến (cập nhật hồ sơ còn thiếu, điều chỉnh thông tin cho phép)			
16.	Cập nhật danh sách nghiên cứu sinh	- Xuất danh sách NCS nhập học - Thống kê số lượng nhập học			
17.	Phê duyệt công nhận NCS	Căn cứ theo danh sách NCS đăng ký nhập học Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận NCS			
18.	Danh sách quản lý NCS	Xuất danh sách NCS quản lý học vụ			
19.	Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh				

PHỤ LỤC 2: MẪU BÁO GIÁ

STT	Dịch vụ	Mô tả	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền

Điều khoản thương mại:

- Đơn giá, thành tiền bao gồm thuế, phí và các chi phí khác
- Thời hạn hiệu lực của báo giá:
- Thời gian giao hàng:
- Điều khoản thanh toán :