

Số: ~~136~~ /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh đại học tại trường Đại học Quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học trường Đại học Quốc tế tại Tờ trình số ~~110~~/ĐHQT-ĐTĐH ngày ~~10~~ tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển sinh đại học tại trường Đại học Quốc tế”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*il*

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo)
- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Đào tạo Đại học ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, PĐTĐH.





QUY CHẾ

Tuyển sinh đại học tại trường Đại học Quốc tế
(Kèm theo Quyết định số 90/QĐ-ĐHQT ngày 12 tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học tại trường Đại học Quốc tế (ĐHQT) bao gồm: quy định chung; tuyển sinh đại học; kỳ thi đánh giá năng lực (ĐGNL); hoạt động thanh tra, kiểm tra và giám sát; truyền thông, báo cáo và lưu trữ; khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh tại trường ĐHQT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Kỳ thi ĐGNL là kỳ thi do trường ĐHQT tổ chức nhằm đánh giá năng lực học đại học của thí sinh. Kết quả kỳ thi ĐGNL được sử dụng để xét tuyển đầu vào đại học cho trường ĐHQT.

- Bài thi năng lực được thực hiện dưới hình thức thi trắc nghiệm. Thời gian làm bài tùy thuộc vào mỗi nội dung thi, tối đa là 90 phút. Tổng điểm tối đa của mỗi bài thi năng lực là 100 điểm. Kết quả của bài thi được công nhận và có giá trị dùng để đăng ký xét tuyển vào trường ĐHQT trong năm tuyển sinh hiện hành.

- Chương trình trung học phổ thông (THPT) quốc tế được hiểu là chương trình THPT theo quy chuẩn của nước ngoài được giảng dạy tại một số trường THPT quốc tế tại Việt Nam hoặc là chương trình THPT được giảng dạy tại các quốc gia khác.

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban của HĐTS để điều hành và triển khai các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh của trường.

2. Thành phần của HĐTS:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo Đại học (hoặc Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí (P.BĐCLGD&KT));

d) Các ủy viên: một số Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, Trưởng hoặc Phó trưởng khoa, Trưởng hoặc Phó Trưởng bộ môn liên quan đến công tác tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin.

đ) Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hoặc xét tuyển vào trường không được tham gia HĐTS và các ban giúp việc HĐTS trong năm đó.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Xây dựng, công bố thông tin đề án tuyển sinh của Trường;
- b) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- c) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- d) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển theo quy định;
- đ) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- e) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho cơ quan chủ quản cấp trên và Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).

4. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với cơ quan chủ quản cấp trên và Bộ GD&ĐT về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập Ban Thư ký và các Ban chuyên môn để giúp việc cho HĐTS trong việc thực hiện công tác tuyển sinh; Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên HĐTS.

5. Phó Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi được Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

Điều 4. Ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào

1. Căn cứ phương thức tuyển sinh, Nhà trường xác định và công bố ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào trong đề án tuyển sinh.

2. Ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào phải bảo đảm chất lượng nguồn tuyển sinh. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giải trình về ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào đã xây dựng.

Điều 5. Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo hoặc Phòng Bảo đảm Chất lượng giáo dục và Khảo thí, các Khoa/Bộ môn, phòng có liên quan và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn Ban thư ký HĐTS

- a) Cập nhật lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT tất cả các thông tin của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT để thực hiện xét tuyển;
- b) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- c) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- d) Triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- đ) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Chương II

CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐẠI HỌC

Điều 6. Quy định và điều kiện tham gia các phương thức tuyển sinh

Trường ĐHQT tổ chức tuyển sinh đại học theo các phương thức sau:

1. Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học; tuyển sinh cao đẳng, tuyển sinh trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT).

2. Ưu tiên xét tuyển (UTXT) theo quy định của ĐHQG-HCM: thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy của ĐHQG-HCM (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh của ĐHQG-HCM).

3. UTXT và xét tuyển thẳng: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

4. Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi ĐGNL do trường ĐHQT tổ chức:

a) Đối tượng xét tuyển: thí sinh đủ điều kiện tham gia tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT;

b) Điều kiện đăng ký: thí sinh đã đăng ký và dự thi năng lực do trường ĐHQT tổ chức.

5. Xét tuyển dựa trên học bạ đối với thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT quốc tế

a) Đối tượng xét tuyển: thí sinh có quốc tịch nước ngoài, hoặc học sinh Việt Nam đã tốt nghiệp chương trình THPT Quốc tế;

b) Điều kiện đăng ký: thí sinh đã có bằng tốt nghiệp THPT quốc tế và điểm trung bình THPT đạt theo quy định cho mỗi đợt xét tuyển.

6. Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi đánh giá năng lực (ĐGNL) do ĐHQG-HCM tổ chức: thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của ĐHQG-HCM.

Điều 7. Đăng ký tuyển sinh

1. Xét tuyển dựa trên kết quả thi THPT quốc gia, UTXT và xét tuyển thẳng: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.



2. UTXT theo quy định của ĐHQG-HCM và xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của ĐHQG-HCM.

3. Xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của trường ĐHQT:

a) Quy định đăng ký xét tuyển: thí sinh được đăng ký tối đa không quá 03 nguyện vọng;

b) Nội dung đăng ký dự thi: thí sinh đăng ký 01 nội dung bắt buộc và chọn 01 hoặc nhiều nội dung tự chọn dựa trên những nội dung xét tuyển của ngành có nguyện vọng xét tuyển, nhưng tối đa không quá 3 nội dung tự chọn;

c) Cách thức đăng ký thi tuyển: thí sinh thực hiện đăng ký theo hướng dẫn chi tiết tại trang thông tin điện tử tuyển sinh của trường ĐHQT theo thời gian quy định cho mỗi đợt xét tuyển.

4. Xét tuyển dựa trên học bạ đối với thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT quốc tế:

a) Quy định đăng ký xét tuyển: thí sinh được đăng ký không quá 01 nguyện vọng;

b) Cách thức đăng ký xét tuyển: thí sinh thực hiện đăng ký xét tuyển bằng cách nộp hồ sơ xét tuyển theo quy định của trường ĐHQT tại Phòng Đào tạo Đại học theo thời gian quy định cho mỗi đợt xét tuyển.

Điều 8. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng, theo khu vực, các đối tượng được xét tuyển thẳng, UTXT được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

2. Khung điểm ưu tiên theo khu vực và đối tượng:

a) Đối với phương thức xét tuyển bằng kết quả kỳ thi THPT quốc gia, UTXT và xét tuyển thẳng: thực hiện chính sách ưu tiên theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT;

b) Đối với phương thức xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM: thực hiện chính sách ưu tiên theo Quy chế tuyển sinh của ĐHQG-HCM;

c) Đối với phương thức xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQT: mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp và giữa hai khu vực kế tiếp được tính là 2/3 khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực của Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT (theo thang điểm 100).

Điều 9. Nguyên tắc xét tuyển

1. Xét tuyển dựa trên kết quả thi THPT quốc gia, UTXT và xét tuyển thẳng: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

2. UTXT theo quy định của ĐHQG-HCM và xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của ĐHQG-HCM.

3. Xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQT: thí sinh được xét tuyển bình đẳng theo danh sách nguyện vọng đã đăng ký vào các ngành theo nguyên tắc như sau:

- Điểm xét tuyển: Tổng điểm 3 bài thi (02 bài bắt buộc và 01 bài tự chọn).

QUỐC

HỒ CHÍ MINH

- Điều kiện xét tuyển: Điểm xét tuyển không nhân hệ số cộng với điểm ưu tiên khu vực, đối tượng (nếu có) từ 180 trở lên.

- Nguyên tắc xét tuyển: Thí sinh được xếp thứ tự theo điểm xét tuyển (từ cao xuống thấp) và sẽ được chọn trúng tuyển cho đến khi tuyển đủ chỉ tiêu. Trong trường hợp có nhiều thí sinh điểm xét tuyển bằng nhau và hết chỉ tiêu, Hội đồng tuyển sinh sẽ xét tiêu chí phụ là điểm môn Toán (bắt buộc), kết quả quá trình học THPT.

4. Xét tuyển dựa trên học bạ đối với thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT quốc tế:

Cách thức xét tuyển: thí sinh tham gia phỏng vấn khi đã đạt các yêu cầu về học bạ;

5. Trách nhiệm của thí sinh:

a) Tìm hiểu đầy đủ thông tin về ngành đào tạo đăng ký xét tuyển, các quy định xét tuyển của ĐHQT, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định của Quy chế này;

b) Chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ đăng ký xét tuyển. ĐHQT có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thông tin khai trong hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh không đảm bảo tính xác thực.

6. Trách nhiệm của trường ĐHQT:

a) Có bộ phận chuyên trách theo dõi, giám sát tình hình đăng ký xét tuyển, xử lý và báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh;

b) Công bố công khai các thông tin liên quan đến đăng ký xét tuyển của thí sinh trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 10. Tổ chức xét tuyển

HĐTS trường ĐHQT tổ chức xét tuyển dựa trên các tiêu chí cụ thể sau:

1. Đối với ưu tiên xét tuyển theo quy định của ĐHQG-HCM: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của ĐHQG-HCM.

2. Đối với xét tuyển bằng kết quả kỳ thi THPT quốc gia:

a) Kết quả kỳ thi THPT quốc gia các môn hoặc tổ hợp môn theo quy định của trường ĐHQT;

b) Các tiêu chí phụ được xác định và công bố trong đề án tuyển sinh của trường ĐHQT.

3. Đối với xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM: tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của ĐHQG-HCM.

4. Đối với xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của trường ĐHQT:

a) Kết quả kỳ thi ĐGNL của trường ĐHQT tổ chức tổ hợp 03 nội dung (02 nội dung bắt buộc và 01 nội dung tự chọn) theo quy định của các ngành nguyện vọng có tổng điểm từ 180;

b) Các tiêu chí phụ: Toán, kết quả quá trình học THPT.

4. Đối với xét tuyển dựa trên học bạ đối với thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT quốc tế:

a) Trung bình điểm trung bình học tập THPT (lớp 10,11,12);

b) Kết quả phỏng vấn trên 50.

Điều 11. Công bố kết quả xét tuyển và xác nhận nhập học

Kết quả xét tuyển vào các ngành/chương trình đào tạo thuộc trường ĐHQT được công bố trên trang thông tin điện tử của trường theo các thời gian cụ thể sau:

1. Đối với xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi THPT quốc gia, UTXT và xét tuyển thẳng: tổ chức thực hiện xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

2. Đối với UTXT theo quy định của ĐHQG-HCM và xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM:

a) Thời gian công bố kết quả xét tuyển: theo quy định chung của ĐHQG-HCM;

b) Thí sinh xác nhận nhập học bằng cách nộp bản chính phiếu báo kết quả kỳ thi THPT quốc gia: theo quy định chung của ĐHQG-HCM;

c) Thí sinh làm thủ tục nhập học theo thời gian trường ĐHQT quy định.

Chương III

KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

Mục 1

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 12. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Người tham gia tổ chức kỳ thi phải là người:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Năm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế tuyển sinh.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, em ruột, chị ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia Hội đồng thi.

Điều 13. Hội đồng thi kỳ thi ĐGNL

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi kỳ thi ĐGNL (Hội đồng thi).

2. Thành phần Hội đồng thi:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng P.BĐCLGD&KT; Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo Đại học;

c) Các ủy viên: đại diện lãnh đạo P.BĐCLGD&KT, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Kế hoạch Tài chính và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan.

d) Thư ký: chuyên viên các đơn vị.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn Hội đồng thi:

CH
R
A
I
I
O
★

a) Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập các Ban chuyên môn của kỳ thi ĐGNL;

b) Chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi ĐGNL của trường ĐHQT theo các quy định trong Quy chế này;

c) Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng thi tổ chức nhiều Điểm thi nhằm đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, an ninh, tiết kiệm, hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh;

d) Hội đồng thi sử dụng con dấu của trường ĐHQT trong việc điều hành, tổ chức các hoạt động liên quan đến kỳ thi ĐGNL, đóng dấu danh sách phòng thi, bảng tên đeo, các biên bản và các giấy tờ khác có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL.

đ) Giám sát và chịu trách nhiệm đối với các hoạt động tại Điểm thi;

e) Tiếp nhận, giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề có liên quan đến kỳ thi ĐGNL trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

g) Tổng kết công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

h) Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu liên quan đến kỳ thi ĐGNL.

4. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL;

c) Quyết định thành lập các Ban chuyên môn và các Điểm thi của kỳ thi ĐGNL;

d) Chỉ đạo các Ban chuyên môn và các Điểm thi phục vụ công tác thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này;

đ) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm theo Quy chế tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền.

6. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 14. Ban Giám sát Hội đồng thi

1. Thành phần Ban Giám sát;

a) Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi đảm nhiệm;

b) Phó trưởng ban: đại diện lãnh đạo các đơn vị;

c) Ủy viên: Cán bộ các Phòng chức năng, các Khoa/Bộ môn.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban Giám sát:

a) Giám sát công tác tổ chức kỳ thi tại các Điểm thi;



b) Phối hợp với Ban Coi thi xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi tại các Điểm thi;

c) Trưởng ban Giám sát sẽ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Giám sát;

d) Phó Trưởng Ban Giám sát giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền;

đ) Các ủy viên Ban Giám sát chấp hành phân công của Trưởng Ban Giám sát.

Điều 15. Ban Thư ký Hội đồng thi (Ban Thư ký)

1. Thành phần Ban Thư ký

Trưởng ban: đại diện lãnh đạo P.BĐCLGD&KT; Phó trưởng ban: nhân sự P.BĐCLGD&KT; Ủy viên: nhân sự các đơn vị;

2. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi; sắp xếp phòng thi và lập danh sách thí sinh của phòng thi theo từng Điểm thi; Gửi giấy báo dự thi cho thí sinh;

c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết, các biên bản cho kỳ thi ĐGNL;

d) Phối hợp với Ban Coi thi kiểm tra cơ sở vật chất của kỳ thi;

đ) Nhận bài thi từ Ban Vận chuyển và thực hiện kiểm kê, niêm phong, bảo quản bài thi;

e) Bàn giao bài thi, biên bản có liên quan cho Hội đồng thi để thực hiện công tác chấm thi;

g) Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới kỳ thi, bài thi năng lực;

h) In và gửi giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh theo thời gian quy định.

3. Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

4. Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền.

5. Các ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký Hội đồng thi.

6. Ban Thư ký Hội đồng thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai ủy viên của Ban trở lên, dưới sự giám sát của đại diện công an/an ninh.

Điều 16. Ngày thi, lịch thi và nơi thi

Là kỳ thi do trường ĐHQT tổ chức hàng năm nhằm đánh giá năng lực học tập đại học của thí sinh. Ngày thi, lịch thi và nơi thi được quy định cụ thể cho từng năm và được trường ĐHQT công bố chính thức. Kết quả kỳ thi ĐGNL được sử dụng để xét tuyển đầu vào đại học cho trường ĐHQT.

Điều 17. Bài thi

Bài thi năng lực gồm từ 30 đến 70 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian làm bài được quy định tương ứng với mỗi nội dung. Tổng điểm tối đa của mỗi nội dung trong kỳ thi ĐGNL là 100 điểm. Kết quả của bài thi được công nhận và có giá trị dùng để đăng ký xét tuyển vào trường ĐHQT.

Điều 18. Nội dung thi và hình thức thi

1. Nội dung thi được xây dựng dựa trên cơ sở kiến thức THPT và tập trung chủ yếu vào chương trình lớp 12 nhằm đánh giá năng lực học đại học của thí sinh.

2. Hình thức thi: Tất cả các nội dung thi dưới hình thức thi trắc nghiệm bằng tiếng Việt (trừ bài thi Tiếng Anh).

Điều 19. Điểm thi

1. Thành phần Điểm thi

- a) Trưởng Điểm thi: Trưởng/Phó phòng chức năng hoặc Trưởng/Phó Khoa/Bộ môn;
- b) Phó Trưởng Điểm thi: Trưởng/Phó phòng chức năng hoặc Trưởng/Phó Khoa/Bộ môn;
- c) Tổ thư ký: nhân sự các đơn vị;
- d) Cán bộ coi thi (CBCT): Cán bộ, nhân viên, giảng viên, học viên cao học, sinh viên đại học từ năm thứ 4 trở lên của trường ĐHQT.
- đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên;
- e) Cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách hệ thống điện, nước, âm thanh; lao công phục vụ vệ sinh; giữ xe;

g) Lực lượng an ninh, công an, bảo vệ.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng Điểm thi:

- a) Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao theo quy định;
- b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Trường hợp quá phức tạp, vượt thẩm quyền, Trưởng Điểm thi báo về Hội đồng thi xin ý kiến;
- c) Tổ chức bốc thăm để phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi trước mỗi buổi thi;
- d) Quản lý đề thi, bài thi của điểm thi được phân công phụ trách.

Điều 20. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự A, B, C của tên thí sinh để gán số báo danh;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất, số báo danh của thí sinh gồm 06 chữ số được đánh tăng dần, liên tục từ 000001 đến hết số thí sinh, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi không vượt quá 36 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang. Trong trường hợp phòng lớn (Hội trường/giảng đường), có thể chia ra thành 02 - 03 phòng nhỏ nhưng vẫn đảm bảo khoảng cách ngồi giữa 2 thí sinh là 1,2 mét theo hàng ngang;

b) Số phòng thi của mỗi Điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định.

Điều 21. Sử dụng công nghệ thông tin

1. Thống nhất thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định của ĐHQT.

2. Hội đồng thi có bộ phận chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý thi; Có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại.

3. Bố trí tại mỗi Điểm thi 01 điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi; Ở những Điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí 01 điện thoại di động đặt cố định tại phòng trực của Điểm thi. Mọi cuộc liên lạc trong thời gian thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Trong trường hợp cần thiết, có thể bố trí máy tính tại phòng trực của Điểm thi và đảm bảo máy tính chỉ được nối mạng khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi.

4. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo (trừ quy định tại khoản 3 Điều này).

Điều 22. Tổ chức điểm thi

1. Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng thi tổ chức nhiều điểm thi nhằm giúp cho kỳ thi diễn ra đảm bảo an toàn, an ninh, tiết kiệm, hiệu quả và thuận lợi nhất cho các thí sinh.

2. Nhân sự cụ thể trong thành phần phụ trách điểm thi sẽ do Hội đồng thi quyết định trên cơ sở phù hợp với các quy định trong Quy chế này.

Mục 2

ĐĂNG KÝ DỰ THI

Điều 23. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

1. Đối tượng đăng ký dự thi bao gồm:

a) Học sinh vừa kết thúc lớp 12, đang trong quá trình ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia vào tháng 7;

b) Học sinh tốt nghiệp phổ thông từ các năm trước.

2. Điều kiện dự thi: các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, lệ phí thi, đúng thủ tục, đúng thời hạn.

3. Hồ sơ đăng ký: thí sinh hoàn thành đầy đủ, đúng các yêu cầu về hồ sơ đăng ký dự thi được đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường ĐHQT.

4. Thời gian đăng ký: thí sinh ĐKDT theo thời gian quy định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường ĐHQT.

5. Hình thức đăng ký: thí sinh ĐKDT theo một trong ba hình thức sau:

a) Trực tuyến tại địa chỉ trang thông tin điện tử của kỳ thi ĐGNL trường ĐHQT;
b) Nộp hồ sơ ĐKDT trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ theo quy định của trường ĐHQT;

c) Gửi hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ tiếp nhận hồ sơ do trường ĐHQT quy định;

6. Lệ phí: lệ phí dự thi được quy định trong mỗi đợt thi, thí sinh nộp lệ phí ĐKDT theo các hình thức sau:

a) Trực tiếp tại các điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT do trường ĐHQT quy định;
b) Thông qua các tài khoản ngân hàng do trường ĐHQT quy định.

7. Nhận Giấy báo dự thi

a) Sau khi thí sinh hoàn tất việc ĐKDT đúng theo các quy định theo Quy chế này, Hội đồng thi sẽ gửi giấy báo dự thi đến địa chỉ mà thí sinh đã khai ở phiếu ĐKDT; hoặc

b) Thí sinh đăng nhập hệ thống ĐKDT để tra cứu và in giấy báo dự thi.

8. Trách nhiệm của thí sinh

Trách nhiệm của thí sinh được quy định cụ thể trong hướng dẫn thí sinh dự thi năng lực của trường ĐHQT được công bố trên trang thông tin tuyển sinh của trường ĐHQT và được phổ biến cho thí sinh trong giờ làm thủ tục dự thi, được dán trước mỗi phòng thi.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 24. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi

Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường. Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng P.BĐCLGD&KT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn Ban Đề thi

a) Tổ chức xuất đề thi từ ngân hàng câu hỏi, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đúng số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; Đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Hội đồng thi;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và đáp án trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của kỳ thi.

3. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm:

- a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác liên quan đề thi;
- b) Chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng thi về công tác đề thi;
- c) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo ngay chủ tịch Hội đồng thi.
- d) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Đề thi.

4. Các thành viên của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Đề thi.

Điều 25. Các công tác liên quan đề thi

Công tác ra đề thi, in sao đề thi, vận chuyển đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi tại các điểm thi được thực hiện theo các quy định của trường ĐHQT (ở dạng chế độ MẬT).

1. Khu vực làm đề thi và các vấn đề bảo mật

a) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi nội dung cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

b) Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có loa ngoài SP-phone được cán bộ công an kiểm soát 24/24 giờ. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Đề thi hoặc Trưởng Ban In sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm hoặc biên bản dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ, công an.

c) Người làm việc trong khu vực cách ly chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi nội dung cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Đề thi hoặc Trưởng Ban In sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

d) Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định của trường ĐHQT.

đ) Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi nội dung cuối cùng.

2. Yêu cầu của đề thi



a) Mỗi khối kiến thức xây dựng ngân hàng đề/câu hỏi thi theo hình thức thi thống nhất: ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan. Phương thức xây dựng do Trường các khối kiến thức của trường ĐHQT chịu trách nhiệm quản lý;

b) Nội dung đề thi nằm trong chương trình giáo dục THPT.

c) Đề/câu hỏi thi phải có đáp án;

d) Đề/câu hỏi thi và đáp án phải được Trường khối kiến thức kiểm tra, xem xét;

đ) Về nội dung:

- Đề/câu hỏi thi phải rõ ràng, chính xác, đảm bảo tính khoa học;

- Đề thi phải đạt yêu cầu có tính phân loại tốt thí sinh thông qua việc kiểm tra năng lực hiểu biết về khoa học tự nhiên, tư duy logic, kỹ năng tiếng Anh, kỹ năng viết của người dự thi;

- Đề/câu hỏi thi phải bám sát nội dung bao gồm kiến thức trong các lãnh vực Toán học, Vật lý, Hóa học, Sinh học, tiếng Anh của chương trình trung học phổ thông các lớp 10, 11, 12;

- Đề/câu hỏi thi phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ;

- Nội dung, thời gian làm bài và điểm của đề/câu hỏi thi phải hợp lý;

- Các câu hỏi được phân bổ theo các mức độ như bảng bên dưới đây;

Bảng 1. Bảng mô tả mục tiêu đánh giá và độ khó của các câu hỏi trong đề thi năng lực.

STT	Mục tiêu đánh giá của câu hỏi	Độ khó của câu hỏi	% số câu hỏi trong đề thi
1	Năng lực ghi nhớ và vận dụng kiến thức	Dễ	50%
2	Năng lực suy luận tổng hợp	Trung bình	20%
3	Năng lực tính toán và suy luận phức tạp	Tương đối khó	15%
4	Năng lực suy luận và tổng hợp	Khó	10%
5	Năng lực tổng hợp ở mức độ cao và tính sáng tạo	Rất khó	05%
	Tổng cộng		100%

- e) Điểm bài thi của mỗi nội dung được tính theo thang điểm 100;
- g) Điểm nội dung bắt buộc (02 nội dung Toán & Logic) và nội dung tự chọn (một trong các nội dung Vật lý, Hóa học, tiếng Anh, Sinh học) đều có hệ số bằng nhau (là hệ số);
- h) Câu trả lời đúng được tính điểm, câu trả lời sai sẽ không bị trừ điểm. Các câu hỏi đều có điểm bằng nhau;
- i) Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

k) Trong một kỳ thi, mỗi nội dung có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

3. Quy trình ra đề thi

- a) Cán bộ Ban Đề thi rút các đề thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi;
- b) Trưởng môn đề thi của từng nội dung thi phân công các thành viên trong Tổ ra đề thẩm định từng đề thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi theo quy định tại khoản 2 Điều này;
- c) Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong đề thi; sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng môn đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng Ban Đề thi;
- d) Cán bộ Ban Đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;
- đ) Tổ ra đề rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi;
- e) Những người tiếp xúc với đề thi trắc nghiệm lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa phải giữ bí mật tuyệt đối các câu hỏi thi trắc nghiệm, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào.

4. In sao đề thi

- a) Thành phần Ban In sao đề thi gồm:
- Trưởng Ban In sao đề thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
 - Các Phó Trưởng ban: Lãnh đạo các Phòng/Khoa/Bộ môn;
 - Ủy viên và thư ký: chuyên viên các đơn vị;
 - Lực lượng bảo vệ: cán bộ công an, bảo vệ.
- b) Ban In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi đến hết thời gian thi bài thi cuối cùng của kỳ thi.
- c) Trưởng Ban In sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về các công việc dưới đây:
- Tiếp nhận và bảo quản đề thi gốc;
 - Tổ chức in sao đề thi;

- Bảo quản và chuyển giao đề thi đã in sao cho Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi với sự chứng kiến của Ủy viên thư ký Hội đồng thi, cán bộ công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi;

- Trước khi in sao đề thi, Trưởng Ban In sao đề thi phải kiểm tra và lập biên bản đảm bảo các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet;

- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ra quyết định hoặc đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban In sao đề thi.

d) Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, nội dung thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, nội dung thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi, quy định tại điểm d khoản 1 Điều này trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng nội dung thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của nội dung tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng nội dung thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi nội dung thi ở Điểm thi phải có đề thi dự phòng cho ít nhất 02 phòng thi (đủ tất cả các mã đề cho mỗi phòng thi), được đóng gói trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 bì đề có ghi rõ “Đề thi dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, buổi thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng nội dung, Trưởng Ban In sao đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

5. Vận chuyển, bàn giao đề thi

a) Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các ủy viên của Ban và cán bộ công an giám sát do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Ban In sao đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi.

c) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chia khóa do Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi giữ.

d) Có biên bản giao nhận đề thi giữa Ban In sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với lãnh đạo Điểm thi.

6. Bảo quản và sử dụng đề thi tại Điểm thi

a) Đề thi tại Điểm thi do Trưởng Điểm thi bảo quản trong hòm, tủ hay kết sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ.

b) Khu vực bảo quản đề thi, Phiếu TLTN có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

c) Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng nội dung thi theo quy định.

d) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 38 Quy chế này.

Mục 4

CÔNG TÁC COI THI

Điều 26. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi:

a) Trưởng Ban Coi thi: Trưởng điểm thi sẽ đồng thời là Trưởng Ban Coi thi;

b) Phó Trưởng ban: Trưởng các Khoa/Phòng/Bộ môn hoặc tương đương của trường;

c) Các uỷ viên và thư ký: Lãnh đạo, giảng viên, chuyên viên Khoa/Phòng/Bộ môn;

d) CBCT;

đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự).

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Tiếp nhận cơ sở vật chất của kỳ thi tại các điểm thi theo hợp đồng giữa Hội đồng thi với đối tác nơi tổ chức thi. Phối hợp với Ban Thư ký của Hội đồng thi kiểm tra, đảm bảo phòng thi phù hợp với số lượng thí sinh theo quy định;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí CBCT, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu bài và bàn giao toàn bộ bài thi cho Ban Thư ký của Hội đồng thi.

c) Phó Trưởng Ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

d) CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; Khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Ban Coi thi.

Điều 27. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. CBCT

a) Mỗi phòng thi có tối thiểu hai CBCT: CBCT thứ nhất là cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thuộc trường ĐHQT; CBCT còn lại là cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thuộc trường ĐHQT hoặc học viên cao học, sinh viên đại học năm thứ 4 của trường (nếu cần).

CBCT 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; Xử sự đúng mực để kỳ thi đạt chất lượng, hiệu quả tốt.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT còn lại dùng Giấy báo dự thi và Danh sách của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số báo danh đã được CBCT còn lại đánh số trước 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 khoản 2 Điều 22 Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT còn lại nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; Ký tên vào Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN); Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ và chính xác thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN; Ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy nháp đủ để phát cho thí sinh, không ký thừa; Kiểm tra thí sinh đã ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của Phiếu TLTN;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận phong bì đề thi còn nguyên niêm phong; Mở phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý; Phát đề thi cho từng thí sinh;

Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Giấy báo thi với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy nháp của thí sinh; CBCT còn lại 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 được 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;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT không cho phép thí sinh đi trở vào phòng thi và nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

g) CBCT không cho phép thí sinh nộp bài và ra khỏi phòng thi trước khi hết thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát 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 cho Trưởng Điểm thi;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải 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 còn lại 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 yêu cầu thí sinh ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các 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 còn lại đến bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc nhân sự được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi. Túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi và phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Điểm 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 của Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng Điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 07 phòng thi;

b) Cán bộ giám sát là nhân sự thuộc các đơn vị của ĐHQT có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi;

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

TH
RU
AI
UÔ

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

- Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

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

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

3. Đối với trật tự viên, công an (và kiểm soát quân sự, nếu có)

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) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi 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 Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

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

Điều 28. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Mang theo Giấy tờ tùy thân gồm một trong các loại giấy tờ sau: giấy CMND, Thẻ CCCD, Hộ chiếu;

b) Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ tùy thân, phải báo cáo ngay cho Hội đồng trước giờ thi để xem xét, xử lý;

c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, thông tin liên lạc (email, số điện thoại, địa chỉ), thông tin dự thi trong danh sách dự thi và giấy báo dự thi, thí sinh phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi hoặc CBCT trước giờ thi để xử lý kịp thời;



d) Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của 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.

2. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Giấy báo dự thi và Giấy tờ tùy thân cho CBCT;

b) Trong khi CBCT phổ biến các quy định, hướng dẫn cách ghi vào phiếu TLTN, thí sinh cần tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ nếu có các hướng dẫn, quy định kèm theo bài thi. Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi CBCT hướng dẫn xong;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi trung học phổ thông quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

d) Các loại máy tính bỏ túi thông dụng được phép mang vào phòng thi gồm:

- Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus, FX 570VN Plus, FX 500MS, FX 500 VNPlus, FX 580VNX;

- VinaCal 500MS, 570MS, 570ES Plus, 570 ES Plus II, 570EX Plus, 680EX Plus;

- Catel NT CAVIET NT-570ES Plus II, NT-570ES Plus, NT-500MS, NT- 500ES Plus, NT-570VN Plus, NT-580EX;

- Thiên long FX590VN Flexio; Deli 1710, D991ES;

- Các máy tính không có các chức năng: soạn thảo văn bản, sử dụng thẻ nhớ để lưu dữ liệu, gửi - nhận thông tin, ghi âm, ghi hình.

đ) Không được mang vào khu vực thi (do Chủ tịch HĐTS trường quy định) và phòng thi: giấy nháp, giấy thi, giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, chất kích thích, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi;

e) Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng thi.

3. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình theo hướng dẫn của CBCT;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề thi và thông tin cá nhân vào đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp. Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN (chỉ được viết bằng một màu mực, không được dùng mực màu đỏ), đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước), điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn và được CBCT phát. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ hay các lỗi khác phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề. Sau khi kiểm tra đề thi, phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;

đ) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

e) 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 cáo ngay cho CBCT để xử lý;

g) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài;

h) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định;

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay. Phải nộp Phiếu TLTN, đề thi (đủ số trang) và giấy nháp (đủ số lượng được phát) cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp đủ Phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi;

k) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của cả phòng thi và cho phép ra về;

l) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;

m) Ngay sau khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài, và chờ nộp bài theo hiệu lệnh của CBCT. Dù không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp Phiếu TLTN. Khi nộp bài, thí sinh phải ghi rõ số tờ giấy làm bài thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách thí sinh nộp bài thi. Không được nộp giấy nháp thay cho giấy làm bài thi.

Mục 5

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ CHẤM PHỨC KHẢO

Điều 29. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi:

- a) Trưởng ban: Ban Giám hiệu trường ĐHQT.
- b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Khoa/Phòng/Bộ môn.

c) Các uỷ viên: là cán bộ và chuyên viên/kỹ thuật viên;

d) Cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn Trưởng, Phó và các thành viên Ban Chấm thi:

a) Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi;

b) Phó Trưởng Ban Chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi;

c) Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi.

Điều 30. Ban phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi (nếu có) gồm:

a) Trưởng ban: Ban Giám Hiệu trường ĐHQT. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi;

b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học, Khoa/Bộ môn;

c) Các uỷ viên: là cán bộ và chuyên viên/kỹ thuật viên. Nhân sự tham gia Ban Chấm thi thì không được tham gia Ban Phúc khảo.

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 31. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi được thực hiện tại một khu vực có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có camera an ninh giám sát 24/24h.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá, niêm phong và trang bị camera an ninh giám sát 24/24h; Chìa khóa do Trưởng ban Thư ký giữ; Khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và uỷ viên Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 32. Thực hiện chấm thi

1. Tại khu vực chấm thi có 01 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập và chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Chấm thi.

2. Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm: tổ trưởng là lãnh đạo Ban Chấm thi; các thành viên là cán bộ và chuyên viên/kỹ thuật viên; bộ phận giám sát gồm công an do Chủ tịch Hội đồng thi phân công và cán bộ thanh tra.

3. Các Phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của thí sinh - TLTN) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng.

4. Trong quá trình chấm thi, phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả Phiếu TLTN sau khi đã quét và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại phòng Lưu trữ.

5. Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

6. Dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo quy định) được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an, giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, chậm nhất là 15 ngày sau khi thi xong của kỳ thi. Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét về chủ tịch Hội đồng thi, Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm dưới sự giám sát của công an và thanh tra để tiến hành chấm điểm.

7. Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 100.

8. Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm chỉ được mở niêm phong các túi đựng phiếu TLTN khi có mặt tất cả thành viên trong tổ.

9. Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo quy định) vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ.

Điều 33. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi và tổ chức xét tuyển dựa trên nguyên tắc và tiêu chí tại Điều 9 và Điều 10 Quy chế này.

2. Sau khi có kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng thi in Giấy trúng tuyển cho thí sinh đã trúng tuyển và Phiếu điểm cho thí sinh không trúng tuyển, ký tên, đóng dấu và gửi cho thí sinh đăng ký dự thi.

3. Mỗi thí sinh được cấp 01 Giấy trúng tuyển hoặc Phiếu điểm duy nhất.

4. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi trực tiếp bảo quản.



Điều 34. Công bố kết quả thi

1. Thí sinh có thể tra cứu điểm bài thi năng lực trên cổng thông tin của kỳ thi ĐGNL trường ĐHQT.
2. Giấy trúng tuyển hoặc Phiếu điểm kỳ thi ĐGNL có chữ ký của Chủ tịch HĐTS và đóng.
3. Giấy trúng tuyển hoặc Phiếu điểm sẽ được gửi cho thí sinh đã dự thi theo địa chỉ thí sinh đã khai trên phiếu ĐKDT sau mỗi đợt thi.

Điều 35. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo ở Phòng Đào tạo Đại học trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

2. Trình tự phúc khảo bài thi:

- a) Việc phúc khảo tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Phúc khảo;
- b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu đề từ số báo danh, rút bài thi;
- Tập hợp các bài thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại Quy chế này;
- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai thành viên Ban phúc khảo trở lên.

3. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

- a) Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm của Ban Phúc khảo có thành phần tương tự như Tổ xử lý bài trắc nghiệm của Ban Chấm thi;
- b) Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

4. Báo cáo kết quả phúc khảo:

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Điều 36. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Chấm thẩm định để chấm thẩm định một hoặc số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một số bài thi.



2. Ban Chấm thẩm định có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

3. Ban Chấm thẩm định được sử dụng con dấu của trường ĐHQT.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT

Điều 37. Thành lập và hoạt động

1. Hiệu trưởng thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của HĐTS.

2. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong trường ĐHQT theo quy định.

3. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

4. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ GD&ĐT.

5. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển vào các trường không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong năm đó.

Chương V

TRUYỀN THÔNG, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 38. Công tác truyền thông

HĐTS thường xuyên cập nhật các hoạt động của đơn vị trong suốt thời gian thi và xét tuyển và thống nhất đầu mối phát ngôn về các hoạt động tuyển sinh hàng năm.

Điều 39. Chế độ báo cáo

1. Hội đồng thi cử một số người làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định. Thực hiện nghiêm chế độ trực thi: nhân sự trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực.

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi ĐGNL của ĐHQT.

3. HĐTS gửi báo cáo về cơ quan chủ quản cấp trên

a) Danh sách thí sinh trúng tuyển theo các phương thức tuyển sinh;

b) Báo cáo tổng kết tuyển sinh;

c) Danh sách nhập học.

3. Gửi báo cáo về công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 40. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Tính từ ngày thi cuối cùng của kỳ thi, Phòng Đào tạo Đại học lưu trữ hồ sơ thi của thí sinh cụ thể như sau:
 2. Lưu trữ vĩnh viễn:
 - a) Bảng ghi điểm thi;
 - b) Danh sách thí sinh được công nhận trúng tuyển.
 3. Lưu trữ trong 02 năm:
 - a) Các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban chuyên môn của kỳ thi ĐGNL;
 - b) Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
 - c) Các biên bản của Hội đồng thi;
 - d) Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;
 - đ) Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan;
 - e) Hồ sơ kỷ luật (nếu có);
 - g) Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan;
 - h) Hồ sơ thí sinh được công nhận kết quả kỳ thi của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

Chương VI**KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 41. Khen thưởng**

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tuyển sinh và công tác tổ chức kỳ thi năng lực của ĐHQT.

Điều 42. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót: nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, lãnh đạo các Ban chuyên môn của kỳ thi phải báo cáo ngay với Hội đồng thi để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ: chỉ có Hội đồng thi mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Hội đồng thi quyết định đình chỉ nội dung thi bị lộ đề. Các nội dung thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Nội dung thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

3. Trường hợp thí sinh thiếu thủ tục dự thi

a) Các trường hợp sai dữ liệu trong Giấy báo dự thi nếu thí sinh xuất trình đầy đủ bằng chứng thì cho phép thi, CBCT lập biên bản, có xác nhận của Ban Coi thi, đề nghị HĐTS trường điều chỉnh dữ liệu cho thí sinh. Lưu ý:

- Chỉ lập biên bản một lần khi thi nội dung thứ nhất;
- Phải thu nộp kèm các bản sao giấy tờ chứng minh của thí sinh – nếu không có giấy tờ chứng minh thì không được lập biên bản đề nghị sửa dữ liệu. Nếu thí sinh vẫn có yêu cầu thì đề nghị thí sinh liên hệ với Văn phòng Hội đồng sau buổi thi thứ 1.

b) Lập biên bản, lấy dấu vân tay của thí sinh, sau đó cho phép thí sinh dự thi đối với các thí sinh không có hoặc làm mất Giấy báo dự thi nhưng hội đủ các điều kiện sau:

- Giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND hoặc thẻ học sinh);
- Có tên trong danh sách thí sinh ở phòng thi;
- Có đơn xin được dự thi, trong đó trình bày lý do mất Giấy báo dự thi.

c) Lập biên bản, lấy dấu vân tay của thí sinh, báo cáo cho HĐTS trường để chụp ảnh đối chiếu, sau đó cho phép thí sinh dự thi đối với các thí sinh có tên trong danh sách, có Giấy báo dự thi nhưng ảnh không giống, dấu giáp lai không rõ, hoặc không có giấy tờ chứng minh nhận dạng. Các trường hợp khác mà CBCT nghi ngờ nhận dạng của thí sinh cũng xử lý tương tự;

d) Thí sinh không có tên trong danh sách nhưng có Giấy báo dự thi, phải nhanh chóng liên hệ với HĐTS để được giải quyết.

đ) Thí sinh thiếu thủ tục nội dung thi nào đều phải làm biên bản cho nội dung thi đó và bỏ vào hồ sơ phòng thi, trừ trường hợp lập lại cùng một vi phạm, chỉ làm một lần.

4. Trường hợp thí sinh đến chậm giờ thi

a) Đến chậm sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, nhưng chưa quá 15 phút, được dự thi và làm biên bản, không lãn tay;

b) Đến chậm quá 15 phút không được dự thi;

c) Trường hợp đặc biệt ngoài quy định này sẽ do Trưởng Điểm thi xem xét và giải quyết.

5. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về Hội đồng thi để xem xét, quyết định xử lý.

Điều 43. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

- a) Lãnh đạo Hội đồng thi;
- b) Trưởng Điểm thi.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.



- a) Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh;
- b) Khuyến khích thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Hội đồng tuyển sinh và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh;
- c) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;
- d) Người có bằng chứng về vi phạm quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;
- đ) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

3. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi:

- a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;
- b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp;
- c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh;
- d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 44. Thí sinh dự thi vi phạm quy chế tuyển sinh

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 nội dung đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp với thí sinh khác;
- c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.
- d) 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 nội dung 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 Điều 21 Quy chế 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 cán bộ 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 Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định.

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. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi nội dung nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của nội dung đó.

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

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

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một nội dung thi thành phần;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc nội dung thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc nội dung thi thành phần đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi hoặc nội dung thi thành phần tiếp theo.

5. Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Điều này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

6. Việc xử lý các trường hợp vi phạm khác được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 45. Xử lý cán bộ và cá nhân liên quan vi phạm

1. Công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong công tác tổ chức thi, tuyển sinh và đề nghị cơ quan quản lý áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 22 Quy chế này;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
- Truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của ĐHQT.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai;
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- Cố ý chữa điểm trong bảng điểm;
- Đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của thí sinh;
- Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Công chức, viên chức không tham gia công tác tuyển sinh và 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 công tác tuyển sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

2. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh: tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Điều này.



3. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh và tổ chức thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 46. Cán bộ không tuân thủ theo sự phân công, điều động của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng Kỷ luật xem xét mức độ vi phạm nặng nhẹ, ra Quyết định xử lý kỷ luật đối với từng trường hợp căn cứ trên quy định của pháp luật về công chức, viên chức trong các vi phạm sau:

1. Cán bộ được phân công tham gia công tác tổ chức kỳ thi năng lực (thành viên thuộc các Ban chuyên môn liên quan của kỳ thi ĐGNL) không tham dự các buổi tập huấn chuẩn bị công tác tổ chức thi (họp phân công nhiệm vụ các Ban, Tập huấn CBCT,...);

2. Cán bộ được phân công theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh làm nhiệm vụ tại Điểm thi và Phòng thi (Ban thư ký, CBCT,...) nhưng đến trễ, vắng mặt không có lý do chính đáng;

Điều 47. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo sau khi kết thúc công tác tuyển sinh

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo sau khi kết thúc công tác tuyển sinh được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo./.