

Số: 647/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên; trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Theo đề nghị của Quyền Trưởng ban Ban Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 233/QĐ-ĐHQG ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Đại học, Trưởng các ban chức năng có liên quan, Thủ trưởng các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, Ban ĐH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Vũ Hải Quân

**QUY CHẾ
TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC;
TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 6 năm 2020
của Giám đốc ĐHQG-HCM)*

**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 trình độ đại học, trình độ cao đẳng (CĐ) ngành Giáo dục Mầm non bao gồm: quy định chung; kỳ thi đánh giá năng lực; tuyển sinh đào tạo chính quy; tuyển sinh các hình thức đào tạo khác; 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 ĐHQG-HCM.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh đi học nước ngoài và đào tạo từ xa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Các trường đại học thành viên, viện, khoa, phân hiệu trực thuộc ĐHQG-HCM được gọi chung là cơ sở đào tạo (CSĐT).

2. Các cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM có tham gia vào công tác tổ chức thi của kỳ thi đánh giá năng lực được gọi là đơn vị tổ chức thi.

3. Người đứng đầu các CSĐT và các đơn vị tổ chức thi, bao gồm Hiệu trưởng, Viện trưởng, Trưởng khoa trực thuộc, Giám đốc Phân hiệu trực thuộc ĐHQG-HCM được gọi chung là thủ trưởng.

4. Kỳ thi đánh giá năng lực (ĐGNL): là kỳ thi do ĐHQG-HCM tổ chức hằng năm nhằm đánh giá năng lực học tập đại học của thí sinh. Kết quả kỳ thi ĐGNL được sử dụng để xét tuyển đầu vào đại học cho các CSĐT trong ĐHQG-HCM và một số trường đại học, CĐ ngoài hệ thống ĐHQG-HCM.

5. Bài thi ĐGNL gồm 120 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian làm bài là 150 phút. Điểm tối đa của bài thi ĐGNL là 1200 điểm. Kết quả của bài thi được công nhận và có giá trị dùng để đăng ký xét tuyển trong năm tuyển sinh hiện hành.

Điều 3. Ban Chỉ đạo tuyển sinh

1. Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh của ĐHQG-HCM (Ban Chỉ đạo).

2. Thành phần Ban Chỉ đạo:

a) Trưởng ban: Giám đốc ĐHQG-HCM;

b) Phó Trưởng ban: Phó Giám đốc ĐHQG-HCM;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng/Phó ban Ban Đại học;

d) Các ủy viên: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh các CSĐT (HĐTS), đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng đào tạo (TTKT&ĐGCLĐT), Ban Kế hoạch-Tài chính, Văn phòng ĐHQG-HCM;

đ) Thư ký: nhân sự thuộc Ban Đại học.

Những người có thân nhân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) xét tuyển vào CSĐT không được tham gia vào Ban Chỉ đạo trong năm đó.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo:

a) Chỉ đạo công tác xây dựng quy chế, quy định, nguyên tắc chung và kế hoạch công tác tuyển sinh của ĐHQG-HCM;

b) Chỉ đạo triển khai công tác tuyển sinh đại học chính quy phù hợp với các quy định của pháp luật và ĐHQG-HCM.

Điều 4. Hội đồng tuyển sinh tại CSĐT

1. Thủ trưởng CSĐT ra quyết định thành lập HĐTS và các ban của HĐTS để điều hành và triển khai các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh của CSĐT.

2. Thành phần của HĐTS:

a) Chủ tịch: Thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng CSĐT;

b) Phó Chủ tịch: Phó thủ trưởng CSĐT;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo (hoặc Phòng Khảo thí);

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có thân nhân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) xét tuyển vào CSĐT 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) Chịu sự chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo;

b) Xây dựng, công bố thông tin đề án tuyển sinh của đơn vị;

c) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã công bố;

d) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

đ) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển theo quy định;

e) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

g) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Ban Chỉ đạo 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 CSĐT;
- b) Báo cáo với Ban Chỉ đạo và Bộ GD&ĐT công tác tuyển sinh của CSĐT;
- 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 Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

Điều 5. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào

1. Căn cứ phương thức tuyển sinh của từng hình thức đào tạo, các CSĐT xác định và công bố ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào trong đề án tuyển sinh, trừ nhóm ngành sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề và nhóm ngành đào tạo giáo viên do Bộ GD&ĐT quy định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào.

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

CHƯƠNG II

KỶ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

Điều 6. Ngày thi, lịch thi và nơi thi

Kỳ thi ĐGNL được tổ chức ít nhất là 01 lần trong năm. Ngày thi, lịch thi và nơi thi được quy định cụ thể cho từng năm và được ĐHQG-HCM công bố chính thức.

Điều 7. Nội dung thi và hình thức thi

1. Nội dung thi được xây dựng dựa trên cơ sở kiến thức trung học phổ thông (THPT) nhằm đánh giá năng lực học đại học của thí sinh, bao gồm: sử dụng ngôn ngữ, tư duy logic, phân tích số liệu và giải quyết vấn đề.

2. Hình thức thi: trắc nghiệm khách quan.

Điều 8. 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) Nắm 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, chị ruột, em 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.

MỤC 1

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

Điều 9. Hội đồng thi đánh giá năng lực ĐHQG-HCM

1. Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập Hội đồng thi ĐGNL ĐHQG-HCM (Hội đồng thi).

2. Thành phần Hội đồng thi:

a) Chủ tịch: Đại diện Ban Giám đốc ĐHQG-HCM;

b) Phó Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT; Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Ban Đại học;

c) Các ủy viên: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT, Văn phòng ĐHQG-HCM, Ban Đại học, Ban Kế hoạch-Tài chính, đơn vị tổ chức thi;

d) Thư ký: Nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT.

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

a) Chịu sự chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo tuyển sinh;

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

c) Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng thi tổ chức nhiều Cụm thi, mỗi Cụm thi có thể có 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 ĐHQG-HCM trong việc điều hành, tổ chức các hoạt động liên quan đến kỳ thi ĐGNL; trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công Hội đồng thi có thể sử dụng con dấu của TTKT&ĐGCLĐT trong điều hành, tổ chức hoạt động của kỳ thi. Việc ban hành các văn bản liên quan đến kỳ thi ĐGNL tại Cụm thi sẽ sử dụng con dấu của nơi đặt Cụm thi dưới sự giám sát của Hội đồng thi.

đ) Báo cáo các hoạt động liên quan đến kỳ thi ĐGNL cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh;

e) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Chỉ đạo tuyển sinh về các vấn đề liên quan đến kỳ thi ĐGNL để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

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

h) 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;

i) Tổng kết công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL; đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

k) Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu, tài 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 Cụm thi, Điểm thi của kỳ thi ĐGNL;

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

đ) Báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo tuyển sinh về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; đề xuất các giải pháp với Ban Chỉ đạo tuyển sinh để đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng thi được an toàn, hiệu quả;

e) 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 10. 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 Ban chức năng ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên, trực thuộc; các Phòng/Ban thuộc đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM;

c) Ủy viên: Cán bộ các Ban chức năng, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban Giám sát:

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

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

c) Trưởng Ban Giám sát 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 uỷ quyền;

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

Điều 11. Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng thi gồm nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT, nhân sự của đơn vị tổ chức thi

a) Trưởng ban: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT;

b) Phó Trưởng ban: Nhân sự TTKT&ĐGCLĐT;

c) Ủy viên: Nhân sự của các đơn vị tổ chức thi; TTKT&ĐGCLĐT;

d) Thư ký: Nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT

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; đưa thông tin về Giấy báo dự thi của thí sinh lên trang thông tin điện tử;

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 ĐGNL;

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 uỷ quyền.

5. Các ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chấp hành phân công của Trưởng 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 12. Cụm thi

1. Thành phần Cụm thi

a) Trưởng Cụm thi: Thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng của đơn vị tổ chức thi;

b) Phó Trưởng Cụm thi: Phó Thủ trưởng của đơn vị tổ chức thi; Trưởng/Phó phòng đào tạo/Khảo thí của đơn vị tổ chức thi;

c) Thư ký: Nhân sự của đơn vị tổ chức thi.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng Cụm thi:

a) Triển khai các hoạt động theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Ban hành quyết định Ban Coi thi tại Cụm thi và các quyết định nhân sự khác phục vụ công tác tổ chức thi tại Cụm thi;

c) Điều hành toàn bộ công tác tổ chức thi tại các Điểm thi của Cụm thi được giao theo quy định; Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng Cụm thi và Trưởng Điểm thi của Cụm thi;

d) Trong trường hợp Cụm thi chỉ có một Điểm thi, Trưởng Cụm thi đồng thời là Trưởng Điểm thi. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Cụm thi được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 và khoản 2 Điều 13 của Quy chế này;

đ) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay với Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng thi để xử lý kịp thời;

e) Trưởng Cụm thi có trách nhiệm báo cáo về tình hình triển khai công tác tổ chức thi tại Cụm thi về cho Hội đồng thi theo yêu cầu của Hội đồng thi.

Điều 13. Điểm thi

1. Thành phần Điểm thi:

a) Trưởng Điểm thi: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng của đơn vị tổ chức thi, đại diện lãnh đạo Ban chức năng ĐHQG-HCM; đại diện lãnh đạo phòng chức năng hoặc khoa của đơn vị tổ chức thi;

b) Phó Trưởng Điểm thi: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng của đơn vị tổ chức thi, đại diện lãnh đạo Ban chức năng ĐHQG-HCM; đại diện lãnh đạo phòng chức năng hoặc khoa của đơn vị tổ chức thi;

c) Tổ thư ký: nhân sự của đơn vị tổ chức thi;

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 đơn vị tổ chức thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết;

đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên, công an, nhân viên điện lực (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự): Cán bộ giám sát và trật tự viên là nhân sự của đơn vị tổ chức thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Trưởng Cụm thi phê duyệt);

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.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng Điểm thi:

a) Điều hành toàn bộ công tác tổ chức thi tại Điểm thi theo sự phân công của Trưởng Cụm thi;

b) Tiếp nhận đề thi từ Ban Vận chuyển theo lịch trình và bàn giao đề thi, bài thi cho Ban Vận chuyển ngay sau khi thi xong theo phân công của Trưởng Cụm thi;

c) Xử lý các tình huống phát sinh tại Điểm thi. Nếu tình huống phức tạp, phải báo cáo ngay với Trưởng Cụm thi để giải quyết;

d) Tổ chức bốc thăm để phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi trước buổi thi;

đ) Quản lý đề thi, bài thi của Điểm thi được phân công phụ trách.

Điều 14. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

Mỗi Cụm thi có một mã riêng và được quy định cho tất cả các Cụm thi. Việc lập danh sách thí sinh dự thi cho từng Cụm thi được thực hiện như sau:

a) Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi để gán số báo danh;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Cụm thi và mã thí sinh là các chữ số được đánh theo thứ tự tăng dần, liên tục; đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

- a) Mỗi phòng thi có không quá 45 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 sử dụng phòng lớn (hội trường/giảng đường), có thể chia ra thành nhiều phòng thi nhưng mỗi phòng thi cần đảm bảo các yêu cầu theo quy định;
- 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 và quy định dành cho thí sinh theo quy định;
- d) Mỗi phòng thi có tối thiểu hai CBCT đảm bảo mỗi cán bộ phụ trách coi thi không quá 15 thí sinh.

Điều 15. 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.
2. Bố trí một điện thoại cố định hoặc điện thoại di động trong trường hợp không thể bố trí điện thoại cố định trên bàn làm việc chính của Cụm thi, Điểm thi dùng để liên hệ với Hội đồng thi khi cần thiết. Mọi cuộc liên lạc trong thời gian thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai.
3. Các cá nhân không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin tại khu vực làm đề, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo trong thời gian thực hiện nhiệm vụ (trừ trường hợp quy định tại khoản 2 điều này).

MỤC 2

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI;

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 16. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi:
 - a) Người đang học lớp 12 chương trình THPT hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT trong năm tổ chức kỳ thi;
 - b) Người học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
 - c) Người đã tốt nghiệp THPT; người tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã có bằng tốt nghiệp THPT (theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam).

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 theo yêu cầu.

Điều 17. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

1. Thời gian đăng ký: thí sinh ĐKDT theo thời gian quy định.

2. Hình thức đăng ký: thí sinh ĐKDT trực tuyến tại địa chỉ trang thông tin điện tử của kỳ thi ĐGNL ĐHQG-HCM.

3. Lệ phí: lệ phí dự thi theo quy định của ĐHQG-HCM.

4. Giấy báo dự thi: thí sinh đăng nhập hệ thống ĐKDT để tra cứu thông tin dự thi, in Giấy báo dự thi. Khi đi thi, thí sinh cần mang theo Giấy báo dự thi và giấy tờ tùy thân theo yêu cầu.

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo yêu cầu tại Điều 16 của Quy chế này.

2. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian theo yêu cầu (ghi trong Giấy báo dự thi). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi. Khi vào phòng thi, thí sinh phải xuất trình các giấy tờ sau:

a) Xuất trình một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và Giấy báo dự thi. Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ tùy thân nêu trên, cần xuất trình Giấy xác nhận nhân thân (theo mẫu quy định, có dán hình được đóng giáp lai và xác nhận của công an khu vực);

b) Nếu các thông tin cá nhân, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên chưa chính xác, thí sinh phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất/không có Giấy tờ tùy thân theo yêu cầu, thí sinh phải có mặt tại Phòng trực của Điểm thi trước giờ thi 30 phút để được giải quyết.

3. Trong khi CBCT phổ biến các quy định, hướng dẫn cách điền thông tin vào phiếu trả lời trắc nghiệm (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.

4. Chỉ được mang vào khu vực thi, phòng thi:

a) Bút viết, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ;

b) Atlas địa lý Việt Nam do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trước và trong khi thi;

c) Máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ (như tính năng ghi chép, ghi số điện thoại...). Cụ thể là các máy tính cầm tay thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GD&ĐT.

5. Không được mang vào khu vực thi và phòng thi: giấy nháp, giấy thi, giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, 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.

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

7. Trước khi làm bài, thí sinh ghi đầy đủ và chính xác các thông tin cá nhân, số báo danh lên phiếu TLTN, đề thi, và giấy nháp của mình. Thí sinh kiểm tra thông tin trên phiếu TLTN để đảm bảo có đủ họ tên và chữ ký của 02 CBCT. Trong trường hợp chưa đủ chữ ký, họ tên của 02 CBCT, thí sinh phải yêu cầu CBCT bổ sung.

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

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình và tuân theo sự sắp xếp của CBCT;

b) Phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh (vào đề thi, phiếu TLTN, giấy nháp) và mã đề thi vào phiếu TLTN theo hướng dẫn của CBCT;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in theo hướng dẫn của CBCT. Nếu phát hiện thấy đề bị lỗi, thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề. Không được xem nội dung đề thi khi chưa có hiệu lệnh của CBCT;

d) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Thí sinh dùng bút mực để ghi các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề trên phiếu TLTN, đề thi và giấy nháp; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ). 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;

đ) Thí sinh 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 bị người khác lợi dụng; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý. Không được trao đổi với thí sinh khác và liên lạc với bên ngoài bằng bất cứ phương tiện truyền thông gì khi ở trong phòng thi;

g) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp bài phải tuân theo hiệu lệnh và hướng dẫn của CBCT. Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của cả phòng thi và CBCT cho phép ra về.

9. Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi. 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. Trước khi rời phòng thi, thí sinh cần nộp lại cho CBCT toàn bộ phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp đã được phát. Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

MỤC 3

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 19. Thành lập Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi: nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT và của các đơn vị thuộc ĐHQG HCM và cá nhân khác (khi có sự phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng thi).

2. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

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

b) In sao đề thi theo 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 Ban Vận chuyển;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và đáp án.

3. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác liên quan đến 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 và báo cáo ngay về Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, xử lý và quyết định.

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

Điều 20. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đề thi của kỳ thi ĐGNL được soạn phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh, đánh giá được các năng lực cốt lõi để học tập ở bậc đại học của thí sinh;

b) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng. Không vi phạm pháp luật và thuần phong mỹ tục, văn hóa của Việt Nam;

c) Trang đầu tiên của đề thi phải ghi mã đề thi và tổng số trang của đề thi. Trên mỗi trang của đề thi phải ghi mã số của đề thi và đánh số trang;

d) Đề thi phải ghi chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.

3. Trong mỗi kỳ thi phải có một đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này (số lượng đề thi dự bị được quyết định bởi Chủ tịch Hội đồng thi).

4. Mỗi đề thi phải có đáp án kèm theo.

Điều 21. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Khu vực đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, diễn ra kỳ thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc dành cho người có thẩm quyền, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Tất cả mọi cá nhân tham gia từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

3. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo băng tên và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết thời gian thi.

4. Tất cả các cá nhân tham gia Ban Đề thi không mang hoặc sử dụng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào trong

thời gian thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng Ban Đề thi liên hệ với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi bằng điện thoại cố định đã được bố trí và mở loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ công an, bảo vệ theo quy định về bảo mật đề thi.

5. Việc trích xuất đề thi từ ngân hàng câu hỏi đề thi, in, nhân bản đề thi, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi trong khu vực đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Đề thi.

6. 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 Hội đồng thi.

7. 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.

8. Máy và thiết bị tại khu vực đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc kỳ thi.

9. Kết thúc đợt ra đề và in sao, Trưởng Ban Đề thi chỉ đạo việc thu gom, làm sạch, niêm phong các đề thi hỏng, còn thừa. Cá nhân tuyệt đối không được tự ý sử dụng lại các đề thi này.

Điều 22. Quy trình ra đề thi

1. Cán bộ Tổ chuyên gia của Ban Đề thi rút các đề thi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi thi theo đúng cấu trúc đề thi ĐGNL của ĐHQG-HCM và theo yêu cầu được quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Cán bộ Tổ chuyên gia thực hiện trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.

3. Các thành viên Tổ chuyên gia thẩm định từng đề thi và đáp án theo sự phân công của Trưởng Ban Đề thi và theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

4. Tổ chuyên gia làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi.

5. Trưởng Ban Đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi và đáp án.

6. Thực hiện bốc thăm chọn đề thi chính thức trước khi in sao.

Điều 23. In sao và vận chuyển đề thi

1. Quy trình in sao đề thi được thực hiện theo các bước sau:

a) Đọc soát đề thi chính thức, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi chính thức trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi chính thức phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Đề thi;

b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi để tổ chức phân phối đề thi trước khi đóng gói đề thi;

c) Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đề thi);

đ) Sau khi đóng gói xong đề thi, Tổ trưởng Tổ 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.

2. Vận chuyển đề thi:

a) Ban Vận chuyển do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập. Ban Vận chuyển gồm nhiều tổ vận chuyển.

b) Thành phần Ban Vận chuyển:

- Trưởng ban Vận chuyển: thành viên Hội đồng thi;
- Các uỷ viên và thư ký: nhân sự của Hội đồng thi, Ban Thư ký Hội đồng thi và đơn vị tổ chức thi;

- Tổ trưởng các tổ vận chuyển là cán bộ của Cụm thi (do Trưởng Cụm thi phân công) hoặc là người do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

- Cán bộ công an.

c) Ban Vận chuyển thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Ban Đề thi; bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Cụm/Điểm thi theo phân công. Khi kết thúc kỳ thi, Ban Vận chuyển nhận đề thi từ Cụm/Điểm thi; bảo quản, vận chuyển và bàn giao cho Hội đồng thi (đề thi chính thức, đề thi dự phòng);

d) Trước khi tổ chức thi, đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày.

Điều 24. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các hòm, tủ hay két sắt riêng biệt. Hòm, tủ hay két sắt đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có chữ ký của Lãnh đạo Cụm thi/Điểm thi), chìa khóa do Trưởng Cụm thi/Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong; biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Cụm thi/Điểm thi và những người chứng kiến. Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; có công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi.

MỤC 4

CÔNG TÁC COI THI

Điều 25. Ban Coi thi của Cụm thi

1. Thành phần Ban Coi thi của Cụm thi (viết tắt là Ban Coi thi):

a) Trưởng Ban Coi thi: là Trưởng Cụm thi;

b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo Ban chức năng thuộc ĐHQG-HCM, đơn vị tổ chức thi; Trưởng/Phó các khoa/phòng hoặc tương đương của đơn vị tổ chức thi;

c) Các uỷ viên và thư ký: nhân sự của đơn vị tổ chức thi;

d) CBCT: tại mỗi phòng thi:

- CBCT thứ nhất là cán bộ, nhân viên, giảng viên của đơn vị tổ chức thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt);

- Các CBCT còn lại là cán bộ, nhân viên, giảng viên của đơn vị tổ chức thi, học viên cao học, sinh viên đại học từ năm thứ 4 trở lên của đơn vị tổ chức thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt).

đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự): cán bộ giám sát và trật tự viên là cán bộ, nhân viên, giảng viên của đơn vị tổ chức thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt).

2. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng 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 và chịu trách nhiệm toàn bộ công tác coi thi tại các Điểm 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 tại các Điểm thi;

c) Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại các Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại các Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Ban Coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại các Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi;

d) Phân công Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, tổ chức cho CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.

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

4. 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

tuyên sinh; khi làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi.

Điều 26. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Trách nhiệm của CBCT:

- a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ;
- b) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vật dụng cá nhân, các thiết bị thu phát thông tin vào phòng thi. Các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại Phòng Hội đồng Điểm thi trong thời gian diễn ra kỳ thi;
- c) 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;
- d) Trong khi tập huấn công tác coi thi, CBCT nghe Trưởng Điểm thi phổ biến các văn bản, quy định và phổ biến một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình coi thi;
- đ) Tham gia công tác bốc thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi;
- e) Nhận bàn giao túi tài liệu phòng thi và đề thi từ Thư ký Điểm thi;
- g) Trước giờ làm bài thi, CBCT tuân thủ các quy định sau:
 - Kiểm tra phòng thi, ghi số báo danh vào chỗ ngồi theo quy định, viết các thông tin liên quan đến kì thi lên bảng và làm các thủ tục gọi thí sinh vào phòng thi;
 - Phổ biến Quy định dành cho thí sinh;
 - Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh;
 - Hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào phiếu TLTN, giấy nháp;
 - Tiến hành các thủ tục kiểm tra và mở niêm phong túi đề thi;
 - Phát đề, yêu cầu thí sinh kiểm tra và ghi thông tin lên đề;
 - Báo cáo sĩ số và bàn giao đề thi thừa cho Thư ký Điểm thi sau 15 phút kể từ khi phát đề.
- h) Trong quá trình coi thi, duy trì kỷ luật, trật tự phòng thi. CBCT làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định và không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi. Nếu thấy có nghi vấn (nghi là có hiện tượng thi hộ, thi kèm) CBCT có trách nhiệm báo ngay cho CB Giám sát để báo cáo với Trưởng Điểm thi giải quyết kịp thời;
- i) Phải bảo vệ đề thi, bài thi (Phiếu TLTN có bài làm của thí sinh), phiếu TLTN (hư/chưa sử dụng), giấy nháp (đã sử dụng/chưa sử dụng) của phòng thi, không được để lọt ra ngoài phòng thi, không được xem, thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài;
- k) Không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm bài. Trong trường hợp thật cần thiết phải cho thí sinh ra ngoài thì CBCT báo cáo cho cán bộ giám sát xử lý, đồng thời phải thu lại đề thi, bài thi, phiếu TLTN hư, giấy nháp trước khi cho thí sinh ra ngoài;

l) Lập biên bản đối với các trường hợp thí sinh vi phạm quy định tổ chức kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM; thực hiện công tác thu bài và bàn giao bài thi, đề thi, giấy nháp và văn phòng phẩm cho Thư ký Điểm thi;

m) Trách nhiệm của CBCT được quy định cụ thể trong tài liệu Hướng dẫn Công tác coi thi kỳ thi ĐGNL.

2. Hoạt động giám sát thi:

a) Tuỳ theo tình hình thực tế, 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 tổ chức thi, TTKT&ĐGCLĐT và các Ban chức năng của ĐHQG-HCM hoặc là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy định 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;

- Phối hợp với CBCT giám sát thí sinh trong phòng thi;

- Giám sát thí sinh ở ngoài phạm vi phòng thi trong thời gian thi;

- 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 định 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 định thi (nếu có);

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

- Trách nhiệm của cán bộ giám sát được quy định cụ thể trong tài liệu Hướng dẫn Công tác coi thi kỳ thi ĐGNL được công bố trên trang thông tin của ĐHQG-HCM và được phổ biến cho cán bộ giám sát trong giờ tập huấn CBCT, được đính kèm trong sổ tay hướng dẫn coi thi.

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

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công, 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 thông tin riêng 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 có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Nhân viên y tế:

a) Có mặt trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm (nếu có);

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 tuyển sinh.

MỤC 5

CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 27. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi:

a) Trưởng ban: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT;

b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT, đơn vị tổ chức thi hoặc khoa/phòng tương đương của đơn vị tổ chức thi;

c) Các uỷ viên: nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT; đơn vị tổ chức thi (nếu cần).

2. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của 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, sự chính xác, an toàn và bảo mật của công tác 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 quy trình chấm thi.

Điều 28. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi được thực hiện tại một khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có camera an ninh giám sát, ghi hình trong suốt quá trình chấm thi.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong. Khi đóng, mở phòng chấm thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an/thanh tra. Phòng chấm thi phải có thiết bị phòng chống cháy nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 24 giờ/ngày; có bảo vệ giám sát 24 giờ/ngày.

3. Không được mang vào khu vực chấm thi vũ khí, chất gây cháy, các loại chất kích thích,...

4. Chỉ có những người có danh sách trong Ban Chấm thi, Tổ Giám sát, Đoàn Thanh tra do ĐHQG-HCM thành lập mới được vào trong khu vực chấm thi. 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 29. Thực hiện chấm thi

1. Các Phiếu TLTN đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng do ĐHQG-HCM trang bị.

2. Hoạt động chấm thi được giám sát liên tục bởi Tổ Giám sát do ĐHQG-HCM thành lập, trong đó có thành viên là công an.

3. Các hoạt động chấm thi gồm có: giao nhận và phân lô bài thi trắc nghiệm; kiểm tra số lượng phiếu trả lời trắc nghiệm và quét bài thi trắc nghiệm; xử lý dữ liệu bài thi trắc nghiệm; kiểm dò bài thi ngẫu nhiên; niêm phong bài thi và đĩa chứa dữ liệu; thực hiện chấm điểm. Mỗi bước trong công tác chấm thi được phân công cho một tổ/nhóm nghiệp vụ thuộc Ban Chấm thi phụ trách.

4. Tất cả các dữ liệu liên quan đến công tác chấm thi phải được lưu dưới dạng đĩa CD và gửi đến Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo, gửi Trưởng ban Chấm thi để lưu trữ. Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét bài thi về Chủ tịch Hội đồng thi, Ban Chấm thi mới được mở niêm phong đĩa CD chứa đáp án để tiến hành chấm điểm (dưới sự chứng kiến và giám sát của Tổ Giám sát).

Điều 30. Công bố kết quả thi

1. Sau khi Chủ tịch Hội đồng thi ĐGNL duyệt kết quả thi, điểm thi ĐGNL được công bố trên cổng thông tin của kỳ thi ĐGNL ĐHQG-HCM.

2. Giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL được gửi đến thí sinh qua đường bưu điện hoặc thí sinh nhận trực tiếp tại Văn phòng TTKT&ĐGCLĐT. Giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL có chữ ký của Lãnh đạo Hội đồng thi và sử dụng dấu của TTKT&ĐGCLĐT.

3. Giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL chỉ được cấp một lần. Trong trường hợp, giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL bị mất hoặc bị thất lạc thì được cấp lại.

Điều 31. Quản lý điểm thi

1. Sau khi hoàn tất công tác chấm thi, tất cả các dữ liệu chấm thi và tài liệu liên quan do Trung tâm KT&ĐGCLĐT bảo quản theo yêu cầu trong Quy chế tuyển sinh, các quy định của Nhà nước, của ĐHQG-HCM.

2. Sau khi kết quả thi được công bố, các dữ liệu chấm thi được sử dụng để phân tích đề thi, tình hình dự thi và các kết quả thi. Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM về tính chính xác và bảo mật của các kết quả phân tích.

MỤC 6

PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 32. Ban Phúc khảo bài thi

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi (nếu có) (viết tắt là Ban phúc khảo) gồm:

a) Trưởng ban: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi;

b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo của TTKT&ĐGCLĐT, đơn vị tổ chức thi hoặc Trưởng/Phó phòng Phòng Đào tạo/Khảo thí của đơn vị tổ chức thi;

c) Các uỷ viên: nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT; đơn vị tổ chức thi (nếu cần).

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót liên quan đến công tác chấm thi ĐGNL;

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

c) Trình lãnh đạo Hội đồng thi phê duyệt kết quả chấm phúc khảo.

Điều 33. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo về TTKT&ĐGCLĐT trong thời gian theo thông báo của Hội đồng thi. Thời hạn tối đa 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 chấm phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Phúc khảo; quá trình chấm phải có sự tham gia của ít nhất 02 thành viên của Ban Phúc khảo, dưới sự giám sát trực tiếp, liên tục của Trưởng ban và công an, giám sát;

b) Ban Phúc khảo nhận bàn giao danh sách thí sinh phúc khảo, bài thi, hình ảnh bài thi và các tài liệu cần thiết từ Ban Thư ký Hội đồng thi;

c) Bài thi phúc khảo được chấm bằng tay bằng cách đối chiếu bài làm của thí sinh với đáp án. Mỗi bài thi cần được chấm bằng tay ít nhất 02 lần;

d) Đối chiếu kết quả chấm phúc khảo và kết quả thi đã công bố. Nếu có sai lệch phải làm rõ nguyên nhân. Điểm chấm phúc khảo là điểm thi cuối cùng của thí sinh;

đ) Quá trình chấm phúc khảo cần lập biên bản với đầy đủ chữ ký của Lãnh đạo Ban Phúc khảo và uỷ viên, công an.

3. Báo cáo kết quả phúc khảo:

Điểm các bài thi sau khi chấm phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý thi. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo, gửi dữ liệu cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Điều 34. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một số bài thi.

2. Hội đồng chấm thẩm định của ĐHQG-HCM có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

3. Hội đồng chấm thẩm định của ĐHQG-HCM sử dụng con dấu của ĐHQG-HCM.

4. Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

CHƯƠNG III

TUYỂN SINH HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Điều 35. Các phương thức xét tuyển

Các CSĐT tổ chức xét tuyển theo các phương thức sau:

1. Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT, xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT: các CSĐT tổ chức thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ CĐ ngành giáo dục mầm non hiện hành của Bộ GD&ĐT (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT).

2. Ưu tiên xét tuyển (UTXT) theo quy định của ĐHQG-HCM

a) Đối tượng xét tuyển: thí sinh đủ điều kiện tham gia tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, học tại các trường THPT năng khiếu của trường đại học, các trường THPT chuyên của tỉnh, thành trên toàn quốc và các trường THPT thuộc nhóm các trường có điểm trung bình thi THPT quốc gia cao (danh sách cụ thể theo đề án tuyển sinh hàng năm của ĐHQG-HCM);

b) Điều kiện đăng ký: Hội đồng tuyển sinh các CSĐT xây dựng điều kiện đăng ký xét tuyển báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM thông qua trước khi công bố và triển khai chính thức.

3. Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi ĐGNL do ĐHQG-HCM 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 kỳ thi ĐGNL do ĐHQG-HCM tổ chức năm 2020.

4. Các phương thức xét tuyển khác do các CSĐT chủ động xây dựng kế hoạch, cách thức triển khai phù hợp với Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

Điều 36. Đăng ký xét tuyển

1. Xét tuyển dựa trên kết quả thi tốt nghiệp THPT, xét tuyển thẳng và UTXT theo quy định của Bộ GD&ĐT: các CSĐT 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:

a) Quy định đăng ký xét tuyển: thí sinh được đăng ký tối đa không quá 03 nguyện vọng vào 01 CSĐT, không giới hạn số CSĐT (có phân biệt thứ tự nguyện vọng với nguyện vọng 1 là nguyện vọng cao nhất);

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

3. Các phương thức xét tuyển khác do các CSĐT chủ động xây dựng cách thức tổ chức thực hiện phù hợp với Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

Điều 37. 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 tốt nghiệp THPT, xét tuyển thẳng và UTXT: 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: mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 40 (bốn mươi) điểm, giữa hai khu vực kế tiếp là 10 (mười) điểm (theo thang điểm 1200).

Điều 38. Nguyên tắc xét tuyển

1. Xét tuyển dựa trên kết quả thi tốt nghiệp THPT, 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: thí sinh được xét tuyển bình đẳng theo danh sách nguyện vọng đã đăng ký vào các CSĐT, thí sinh chỉ trúng tuyển vào 1 nguyện vọng ưu tiên cao nhất có thể trong danh sách các nguyện vọng đã đăng ký.

3. 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 ĐHQG-HCM, 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. Các CSĐT 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.

4. Trách nhiệm của các CSĐT:

a) Xây dựng, công bố công khai các thông tin liên quan đến đề án tuyển sinh của CSĐT trên trang thông tin điện tử;

b) Thủ trưởng CSĐT chịu trách nhiệm giải trình về nội dung của đề án tuyển sinh và thông tin liên quan đến công tác tuyển sinh của đơn vị;

c) 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.

Điều 39. Tổ chức xét tuyển

HĐTS các CSĐT tổ chức xét tuyển các tiêu chí cụ thể sau:

1. Đối với ưu tiên xét tuyển theo quy định của ĐHQG-HCM: HĐTS các CSĐT xây dựng tiêu chí xét tuyển chi tiết, cách thức thực hiện và báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM thông qua trước khi công bố và triển khai chính thức.

2. Đối với xét tuyển bằng kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT:

a) Kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT các môn hoặc tổ hợp môn theo quy định của các CSĐT theo Quy chế Bộ GD&ĐT;

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

3. Đối với xét tuyển bằng kết quả kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM:

a) Kết quả thi ĐGNL của ĐHQG-HCM tổ chức năm 2020;

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

c) Kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2020 các môn/ tổ hợp môn theo quy định của các CSĐT.

4. HĐTS các CSĐT có thể xây dựng, bổ sung thêm các tiêu chí xét tuyển phù hợp với từng phương thức, đặc thù của nhóm ngành/ngành đào tạo và công bố trong đề án tuyển sinh của các CSĐT.

5. ĐHQG-HCM và các CSĐT phối hợp lọc ảo trong quá trình xét tuyển đối với từng phương thức.

Điều 40. Công bố kết quả xét tuyển và xác nhận nhập học

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

1. Đối với xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT, xét tuyển thẳng và UTXT theo quy định của Bộ GD&ĐT: các CSĐT 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 của ĐHQG-HCM;

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

c) Thí sinh làm thủ tục nhập học theo thời gian do các CSĐT quy định.

3. Đối với phương thức xét tuyển khác tại các CSĐT: theo thời gian do các CSĐT quy định.

4. HĐTS các CSĐT quy định chi tiết về hồ sơ và quy trình thực hiện công tác nhập học của thí sinh.

CHƯƠNG IV

TUYỂN SINH CÁC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO KHÁC

Điều 41. Kế hoạch tuyển sinh

1. ĐHQG-HCM ban hành văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh các hình thức đào tạo khác vào tháng 02 hàng năm, trong đó quy định thời gian và các đợt tuyển sinh cụ thể trong năm. Tùy theo tình hình thực tế tuyển sinh, CSĐT có thể tổ chức thêm các đợt tuyển sinh khác với thời gian mà ĐHQG-HCM đã quy định.

2. CSĐT căn cứ văn bản hướng dẫn tuyển sinh chung của ĐHQG-HCM xây dựng kế hoạch tuyển sinh của CSĐT, trong đó bao gồm cả các đợt tuyển sinh khác với thời gian mà ĐHQG-HCM đã quy định và gửi báo cáo về ĐHQG-HCM trong tuần làm

việc cuối cùng của tháng 03 hàng năm (theo Mẫu phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

3. Khi có thay đổi về kế hoạch tuyển sinh, CSĐT báo cáo ĐHQG-HCM trước khi thông báo công khai cho thí sinh và tổ chức tuyển sinh.

Điều 42. Phương thức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh bao gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Nếu sử dụng phương thức thi tuyển thì thực hiện theo quy định sau:

- Quy định rõ bài thi/môn thi; ban hành quy chế tuyển sinh của CSĐT, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; công bố công khai trên trang thông tin điện tử của CSĐT gửi về ĐHQG-HCM, Bộ GD&ĐT để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra;

- Nội dung quy chế tuyển sinh của CSĐT bao gồm: quy trình tổ chức và các quy định về chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra; xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. CSĐT quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh tại CSĐT.

3. CSĐT có thể sử dụng đồng thời nhiều phương thức tuyển sinh cho một ngành hoặc nhóm ngành (sau đây gọi chung là ngành) và công bố công khai chỉ tiêu cho từng phương thức tuyển sinh của từng ngành.

Điều 43. Tổ chức tuyển sinh

1. CSĐT căn cứ kế hoạch tuyển sinh, CSĐT ra thông báo tuyển sinh cho thí sinh ít nhất 45 ngày trước thời điểm tuyển sinh.

2. CSĐT tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo thực hiện theo quy định thi tuyển sinh của CSĐT.

3. Xác định điểm trúng tuyển: CSĐT căn cứ chỉ tiêu và chính sách ưu tiên trong tuyển sinh để xác định điểm trúng tuyển cho từng phương thức tuyển sinh trên cơ sở đảm bảo chất lượng đào tạo tại CSĐT.

4. CSĐT công bố kết quả tuyển sinh và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định của CSĐT.

MỤC 1

TUYỂN SINH HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

Điều 44. Điều kiện tuyển sinh

1. CSĐT được tuyển sinh vừa làm vừa học (VLVH) trình độ đại học đối với những ngành đã có quyết định cho phép mở ngành đào tạo hệ chính quy trình độ đại học và đã tổ chức đào tạo theo tín chỉ.

2. Ngành được tuyển sinh VLVH trình độ đại học đã hoàn thành báo cáo tự đánh giá hoặc đã được kiểm định cấp chương trình đối với đào tạo chính quy và có kế hoạch cải thiện chất lượng chương trình.

3. CSĐT đã xây dựng và ban hành quy định hoặc văn bản hướng dẫn về tuyển sinh VLVH trình độ đại học của CSĐT.

4. CSĐT đã công bố công khai Thông báo tuyển sinh VLVH trong đó nêu rõ phương thức tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, địa điểm tổ chức tuyển sinh chậm nhất 45 ngày trước ngày tuyển sinh.

Điều 45. Đối tượng tuyển sinh

Đối tượng tham gia tuyển sinh VLVH được thực hiện theo quy định hiện hành của của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

MỤC 2

TUYỂN SINH ĐÀO TẠO NGƯỜI ĐÃ CÓ BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Điều 46. Điều kiện tuyển sinh

1. CSĐT đã được ĐHQG-HCM cho phép đào tạo trình độ đại học cho người đã có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với ngành dự kiến tuyển sinh.

2. CSĐT đã xây dựng và ban hành quy định hoặc văn bản hướng dẫn về tuyển sinh.

3. CSĐT đã công bố công khai thông báo tuyển sinh người đã có bằng tốt nghiệp đại học, điều kiện đảm bảo chất lượng, chương trình đào tạo trên trang thông tin điện tử của CSĐT hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác ít nhất 45 ngày trước thời điểm tuyển sinh.

Điều 47. Đối tượng tuyển sinh

1. Người đã có bằng tốt nghiệp đại học có thể dự tuyển đào tạo các ngành khác với ngành đã học nếu đáp ứng được các điều kiện tuyển sinh của CSĐT.

2. Người dự tuyển đào tạo phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và có một trong các văn bằng sau:

a) Bằng tốt nghiệp đại học do các CSĐT trong nước cấp;

b) Bằng tốt nghiệp đại học do các CSĐT nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Thủ trưởng CSĐT quy định chi tiết về điều kiện dự tuyển của các đối tượng tuyển sinh; các nội dung có liên quan trong quá trình xét tuyển, thông tin rõ trong đề án tuyển sinh, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm giải trình.

MỤC 3

TUYỂN SINH ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

Điều 48. Tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ CĐ ngành Giáo dục Mầm non

Đối tượng tuyển sinh: người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên và bằng tốt nghiệp THPT; người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành; người có bằng tốt nghiệp trình độ CĐ trở lên thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên.

Điều 49. Tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học

1. Điều kiện tuyển sinh

a) CSĐT đã có quyết định mở ngành đào tạo hệ chính quy trình độ đại học đối với ngành dự kiến tuyển sinh đào tạo liên thông;

b) CSĐT đã và đang tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ ít nhất 03 (ba) khóa liên tục khi quyết định thực hiện tuyển sinh đào tạo liên thông;

c) Đối với đào tạo liên thông khối ngành sức khỏe, CSĐT phải đảm bảo thêm điều kiện có ít nhất một khóa sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy tốt nghiệp;

d) CSĐT đã ban hành quy định về công nhận giá trị chuyên đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi học chương trình liên thông và công khai trên trang thông tin điện tử của CSĐT.

2. Đối tượng tuyển sinh: người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và bằng tốt nghiệp THPT; người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành; người có bằng tốt nghiệp trình độ CĐ trở lên.

3. Tuyển sinh đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ CĐ lên trình độ đại học thực hiện theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ.

4. Riêng các ngành nhóm ngành sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề chỉ tuyển sinh đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc nhóm ngành sức khỏe.

MỤC 4

TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THEO ĐẶT HÀNG

Điều 50. Đối tượng tuyển sinh

1. Tuyển sinh do Nhà nước đặt hàng đào tạo thực hiện theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính Phủ về việc giao nhiệm vụ, đặt

hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

2. Tuyển sinh do các chủ thể khác đặt hàng đào tạo và cam kết sử dụng sinh viên tốt nghiệp thực hiện theo hợp đồng giữa các bên liên quan, không trái với quy định của pháp luật.

3. Văn bản giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc thoả thuận giữa các bên và các thông tin liên quan phải được đưa vào thành phụ lục của đề án tuyển sinh.

Điều 51. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào đối với đào tạo theo đặt hàng

1. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT. Điểm trúng tuyển theo yêu cầu đặt hàng, không thấp hơn điểm trúng tuyển của ngành đào tạo. Trường hợp ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt hàng để đào tạo lao động cho các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp của tỉnh thuộc vùng Tây Bắc, Tây Nguyên, Tây Nam Bộ; đối tượng thí sinh là người có hộ khẩu thường trú từ 3 năm trở lên tại tỉnh; tình cam kết sử dụng sinh viên tốt nghiệp thì điểm trúng tuyển có thể thấp hơn nhưng không thấp hơn quá 1 (một) điểm so với điểm trúng tuyển của ngành đào tạo, tính theo thang điểm 30. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt hàng phải chịu trách nhiệm giải trình về nhu cầu đặt hàng đào tạo và sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Các nội dung khác trong công tác tuyển sinh đào tạo theo đặt hàng do các CSĐT quy định, không trái với các quy định của Quy chế này và chịu trách nhiệm giải trình.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT

Điều 52. Thành lập và hoạt động

1. Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của HĐTS các CSĐT.

2. Thủ trưởng các CSĐT tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong đơn vị 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 và của ĐHQG-HCM.

CHƯƠNG V

TRUYỀN THÔNG, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 53. Công tác truyền thông

1. Hội đồng tuyển sinh các CSĐT thường xuyên cập nhật các hoạt động của CSĐT trong suốt thời gian thi và xét tuyển.

2. TTKT&ĐGCLĐT thường xuyên cập nhật các hoạt động về kỳ thi ĐGNL.

3. ĐHQG-HCM và các CSĐT thống nhất đầu mối phát ngôn về các hoạt động tổ chức kỳ thi ĐGNL và công tác tuyển sinh hàng năm.

Điều 54. Chế độ báo cáo

1. TTKT&ĐGCLĐT phối hợp với các đơn vị liên quan 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 ĐHQG-HCM.

3. HĐTS các CSĐT gửi báo cáo về Ban Chỉ đạo.

a) Quyết định trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển theo các phương thức tuyển sinh;

b) Danh sách nhập học theo các phương thức tuyển sinh;

c) Báo cáo tổng kết tuyển sinh.

Điều 55. Lưu trữ dạng bản giấy hồ sơ thi ĐGNL

Các hồ sơ dạng bản giấy về kỳ thi ĐGNL được lưu trữ như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi.

2. Lưu trữ trong 05 năm:

a) Danh sách thí sinh dự thi ĐGNL;

b) Đề thi chính thức và đáp án;

c) Bài thi của thí sinh (Phiếu TLTN);

d) Hồ sơ chấm thi liên quan;

đ) Hồ sơ chấm thi phúc khảo (nếu có);

e) Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi;

g) Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;

h) Hồ sơ kỷ luật (nếu có).

Điều 56. Lưu trữ dạng bản điện tử hồ sơ thi ĐGNL

Hồ sơ về kỳ thi ĐGNL được lưu trữ dưới dạng bản điện tử vĩnh viễn, gồm có:

a) Dữ liệu về thông tin thí sinh ĐKDT ĐGNL;

b) Bảng ghi điểm thi;

c) Đề thi chính thức và đáp án;

d) Các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban chuyên môn của kỳ thi ĐGNL;

đ) Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các bảng thống kê số liệu.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 57. Khen thưởng

Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc chủ tịch HĐTS các CSĐT 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 của ĐHQG-HCM.

Điều 58. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh

1. Trong thời gian tuyển sinh, Ban Chỉ đạo, Hội đồng thi và HĐTS các CSĐT tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Kết thúc tuyển sinh, Thủ trưởng CSĐT tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh.

3. Người khiếu nại thực hiện quyền khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 59. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh

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

- a) Lãnh đạo Ban Chỉ đạo, HĐTS, Hội đồng thi, Trưởng Cụm thi, Điểm thi;
- b) Thanh tra giáo dục các cấp.

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.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) 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;

b) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh 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 tuyển sinh được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh 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.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

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 60. Xử lý cán bộ tuyển sinh và thí sinh vi phạm Quy chế tuyển sinh

1. Cán bộ và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi tuyển sinh được xử lý theo quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành của Bộ GD&ĐT.

2. Thí sinh đã trúng tuyển và nhập học nhưng bị phát hiện có hành vi gian lận hoặc liên quan trực tiếp đến gian lận trong quá trình thi, tuyển sinh có thể bị buộc thôi học, cấm dự tuyển vào CSĐT trong những năm tiếp theo; do các CSĐT xem xét, quyết định.

3. Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch HĐTS, Chủ tịch Hội đồng thi và những người liên quan bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy chế tổ chức và hoạt động của CSĐT (nếu có quy định) khi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Ban hành các quyết định, văn bản có liên quan đến công tác tuyển sinh không đúng thẩm quyền và trái với các quy định của Quy chế này;

b) Tổ chức tuyển sinh không đúng với các thông tin trong đề án tuyển sinh đã công bố;

c) Không kịp thời báo cáo, công khai đề án tuyển sinh theo quy định;

d) Thực hiện quy trình tuyển sinh không đúng trình tự theo quy định của Quy chế tuyển sinh và hướng dẫn của ĐHQG-HCM và Bộ GD&ĐT;

đ) Có ý vi phạm các quy định khác của Quy chế này.

4. Người tham gia công tác tuyển sinh là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức. Đối với những người vi phạm Quy chế tuyển sinh là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu của các trường ngoài công lập không phải là công chức, viên chức, hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành.

5. Các trường vi phạm về tuyển sinh tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 61. Trách nhiệm của ĐHQG-HCM

1. Chỉ đạo công tác tuyển sinh của ĐHQG-HCM.

2. Thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ CD ngành Giáo dục Mầm non, Hội đồng thi ĐGNL của ĐHQG-HCM.

3. Xây dựng và triển khai công tác tuyển sinh chung theo kế hoạch hàng năm.

4. Chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế tuyển sinh.

Điều 62. Trách nhiệm của TTKT&ĐGCLĐT

1. Trình ĐHQG-HCM quyết định thành lập Hội đồng thi.

2. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo để chỉ đạo tổ chức thi ĐGNL theo Quy chế tuyển sinh.

3. Tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi ĐGNL.

4. Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; tổ chức tập huấn công tác tổ chức thi.

5. Báo cáo Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

6. Phối hợp chuyển kết quả thi ĐGNL cho các CSĐT thực hiện công tác xét tuyển.

7. Trình Ban Chỉ đạo tuyển sinh thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, cá nhân liên quan và thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định Quy chế tuyển sinh và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi; lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

Điều 63. Trách nhiệm của các CSĐT

1. Thành lập HĐTS và các Ban chức năng của HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh.

2. Thủ trưởng CSĐT chịu trách nhiệm giải trình về các nội dung của đề án tuyển sinh và các thông tin có liên quan đến công tác tuyển sinh của đơn vị.

3. Phối hợp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM.

4. Tổ chức triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch hàng năm của đơn vị.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Vũ Hải Quân