

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đánh giá Chất lượng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực.

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

Quyết định này thay thế nội dung về kỳ thi đánh giá năng lực trong Quyết định số 188/QĐ-ĐHQG ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, 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;
- Lưu: VT, KT&ĐG.

GIÁM ĐỐC



Vũ Hải Quân

**QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 1 năm 2022
của Giám đốc ĐHQG-HCM)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về kỳ thi đánh giá năng lực (kỳ thi ĐGNL) của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), bao gồm: quy định chung; công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi – bài thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo và chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm trong công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

2. Ban chuyên môn của Hội đồng thi bao gồm: Ban thư ký, Ban Đề thi; Ban giao nhận và vận chuyển đề thi, bài thi; Ban giám sát; Ban chấm thi; Ban phúc khảo.

3. Người đứng đầu các đơn vị tổ chức thi gọi chung là thủ trưởng.

4. Kỳ thi ĐGNL: là kỳ thi do ĐHQG-HCM tổ chức hằng năm nhằm ĐGNL học tập đại học của thí sinh. Kết quả kỳ thi ĐGNL được sử dụng để xét tuyển đầu vào đại học cho các cơ sở đào tạo trong ĐHQG-HCM và một số trường đại học, cao đẳng ngoài hệ thống ĐHQG-HCM.

**Chương II
KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC**

Điều 3. Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi

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

Điều 4. Nội dung thi và hình thức thi

1. 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.

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

3. Hình thức thi: trắc nghiệm.

Điều 5. 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) Hiểu về vai trò, trách nhiệm của nhiệm vụ được phân công trong kỳ thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy định tổ chức thi.

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 ĐGNL trong năm tổ chức kỳ thi ĐGNL thì không được tham gia công tác tổ chức thi ĐGNL ĐHQG-HCM của năm đó.

Mục 1

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

Điều 6. 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 Trung tâm Khảo thí và Đánh giá Chất lượng Đào tạo (TTKT&ĐGCLĐT); Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Ban Đào tạo;

c) Các ủy viên: lãnh đạo của TTKT&ĐGCLĐT, Văn phòng ĐHQG-HCM, Ban Đào tạo, Ban Kế hoạch-Tài chính và các đơn vị tổ chức thi;

d) Thư ký: Nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT.

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

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

b) Chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi ĐGNL của ĐHQG-HCM theo Quy định 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 được sử dụng con dấu của đơn vị tổ chức 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 ĐHQG-HCM;

e) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM 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;

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 định tổ chức thi;

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 định này;

đ) Báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; đề xuất các giải pháp với Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM 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 định tổ chức thi;

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 7. Ban Giám sát

1. Thành phần Ban Giám sát:

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

b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo các Ban chức năng ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM; đại diện lãnh đạo các Phòng/Ban thuộc đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM;

c) Ủy viên: Nhân sự từ các Ban chức năng, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM có kinh nghiệm tham gia công tác giám sát tổ chức thi.

2. Nhiệm vụ và 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 Còi 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 về việc điều hành công tác của Ban Giám sát;

d) Phó Trưởng ban Giám sát thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Giám sát phân công và thay mặt Trưởng ban Giám sát giải quyết công việc khi được Trưởng ban Giám sát uỷ quyền;

d) Các ủy viên Ban Giám sát chấp hành phân công của Trường ban Giám sát.

Điều 8. Ban Thư ký

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

- a) Trường ban: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT;
- b) Phó Trường 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:

- 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) Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới kỳ thi, bài thi ĐGNL;

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

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

4. Phó Trường ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ được Trường ban Thư ký phân công và thay mặt Trường ban Thư ký giải quyết công việc khi được Ban Thư ký ủy quyền.

5. Các thành viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trường ban Thư ký.

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

Điều 9. Cụm thi

1. Thành phần Cụm thi

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

b) Phó Trường 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 và quyền hạn của Trường 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 Trường Cụm thi và Trường Điểm thi của Cụm thi;

d) Trong trường hợp Cụm thi chỉ có một Điểm thi, Trường 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 này và khoản 2 Điều 10 của Quy định này;

d) 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 10. 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): nhân sự, 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 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 và 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) Tổ chức tập huấn công tác coi thi cho toàn thể CBCT;

c) 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;

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

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

Điều 11. 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 từng 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;

d) Mỗi phòng thi có tối thiểu hai CBCT đảm bảo mỗi cán bộ phụ trách coi thi không quá 15 thí sinh.

Điều 12. 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 dưới sự giám sát của thanh tra hoặc công an.

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, chấm thẩm định trong thời gian thực hiện nhiệm vụ (trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và khoản 5 Điều 18).

Mục 2

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI;

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

Điều 13. 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 quy định.

Điều 14. 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 15. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.
2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian theo quy định (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.

a) Khi vào phòng thi, thí sinh phải xuất trình các giấy tờ sau: Xuất trình Giấy báo dự thi và một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu. Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ tùy thân nêu trên, cần xuất trình Giấy xác nhận nhân thân (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 Hội đồng 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 các hướng dẫn, quy định kèm theo bài thi (nếu có). Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi CBCT hướng dẫn xong.

4. Chỉ được mang vào 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 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 CBCT. Khi được phép phát biểu, thí sinh trình bày công khai ý kiến của mình với CBCT;

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 của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐỀ THI – BÀI THI

Điều 16. Thành lập Ban Đề thi

1. Thành phần Ban đề thi:

a) Trưởng ban Đề thi: Lãnh đạo đơn vị thành viên, trực thuộc; lãnh đạo phòng chức

năng hoặc khoa của đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM, Văn phòng, Ban chức năng ĐHQG-HCM;

b) Phó Trưởng ban Đề thi: nhân sự của ĐHQG-HCM có kinh nghiệm tham gia công tác ra đề thi hoặc in sao đề thi từ 2 đợt trở lên;

c) Tổ trưởng, thành viên các tổ chuyên môn thuộc Ban đề thi (tổ chuyên gia, tổ in sao đề thi; tổ dồn túi – đóng gói đề thi, tổ hậu cần): nhân sự của các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM, Văn phòng, các Ban chức năng ĐHQG-HCM và các cá nhân khác (trong trường hợp cần thiết);

Đối với cá nhân không công tác tại ĐHQG-HCM, TTKT&ĐGCLĐT thực hiện ký kết hợp đồng khoán việc nhằm ràng buộc trách nhiệm giữa 02 bên, đồng thời cá nhân cần bổ sung bản sao CMND, hộ khẩu thường trú (có công chứng hoặc chứng thực) làm cơ sở xác minh nguồn gốc bản thân;

d) Tổ giám sát, bảo vệ đề thi: Cán bộ công an và bảo vệ.

2. 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. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác liên quan đến việc xây dựng đề thi của kỳ 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 chấp hành phân công của Trưởng ban Đề thi.

Điều 17. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố là tài liệu mật. 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.

2. 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 1 Điều này (số lượng đề thi dự bị được quyết định bởi Chủ tịch Hội đồng thi).

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

Điều 18. 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. Các vật dụng không được mang vào khu vực làm đề thi như các loại vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, rượu bia và các chất kích thích khác.

4. 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.

5. 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 theo quy định về bảo mật đề thi.

6. 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.

7. 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.

8. 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. Chìa khoá thùng được đựng trong phong bì và được niêm phong. Phong bì chứa chìa khoá được bảo quản, bàn giao cùng với các thùng chứa đề thi.

9. 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.

10. 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 19. 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 17 của Quy định 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 17 của Quy định 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. Chủ tịch Hội đồng thi tiến hành bốc thăm chọn đề thi chính thức trước khi in sao.

Điều 20. Quy trình in sao đề thi

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Đóng gói đúng, đủ số lượng đề thi của từng phòng thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi. Mỗi Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đề thi);
5. Sau khi đóng gói xong đề thi, Tổ trưởng Tổ In sao đề chịu trách nhiệm bảo quản các gói đề thi cho đến khi bàn giao cho Ban Vận chuyển và quản lý các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra cho đến khi kết thúc buổi thi.

Điều 21. Vận chuyển đề thi – bài thi

1. Thành phần Ban Vận chuyển:
 - Trưởng ban Vận chuyển: thành viên Hội đồng thi;
 - Các uỷ viên và thư ký: thành viên của Hội đồng thi, Ban Thư ký và nhân sự của đơn vị tổ chức thi;
 - Tổ trưởng các tổ vận chuyển là nhân sự của Cụm thi/Điểm thi (do Trưởng Cụm thi phân công) hoặc là người do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;
 - Cán bộ công an.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Vận chuyển:
 - a) Nhận đề thi từ Ban Đề thi; bảo quản, vận chuyển đến các Cụm thi/Điểm thi và bàn giao đề thi cho Trưởng Cụm thi/Điểm thi theo phân công. Trước khi kỳ thi diễn ra, đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày;

b) Khi kết thúc thời gian thi, Ban Vận chuyển nhận đề thi -bài thi từ Cụm/Điểm thi; bảo quản, vận chuyển và bàn giao cho Hội đồng thi (đề thi chính thức, đề thi dự phòng và bài thi).

Điều 22. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Cụm thi, Điểm thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các hòm, tủ hay kết sắt riêng biệt. Hòm, tủ hay kết 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 Trưởng/Phó Trưởng 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 23. Ban Coi thi của Cụm thi

1. Thành phần Ban Coi thi của Cụm thi (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 trong các Điểm thi của Cụm thi được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 của Quy định này. Cụ thể:

- CBCT thứ nhất là nhân sự của đơn vị tổ chức thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Hội đồng thi thông qua);

- Các CBCT còn lại là nhân sự 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 Hội đồng thi thông qua).

đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự): được quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 10 của Quy định này (được Hội đồng thi thông qua).

2. Trách nhiệm 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 của Cụm thi từ việc bố trí CBCT, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu bài đến việc bàn giao toàn

bộ bài 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 nhiệm vụ 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 định tổ chức thi; khi làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi.

Điều 24. 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 kỳ 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 tính giờ làm bài.

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 (nghĩ là có hiện tượng thi hộ, thi kèm) CBCT có trách nhiệm báo ngay cho cán bộ Giám sát để báo cáo với Trưởng Điểm thi giải quyết kịp thời; Trong trường hợp cần thiết, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của CBCT do Trưởng Điểm thi quyết định.

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 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) Tùy 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&ĐGCLDT 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 định tổ chức thi.

Mục 5

CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 25. 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 26. 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 27. 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 28. 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. Trên cơ sở báo cáo kết quả của Hội đồng thi, Giám đốc ĐHQG-HCM giao cho TTKT&ĐGCLĐT cấp giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL. 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 Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT 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 29. 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 TTKT&ĐGCLĐT bảo quản theo yêu cầu trong Quy định tổ chức thi, 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 30. Ban Phúc khảo bài thi

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

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

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 31. 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 Phúc khảo 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 ĐHQG-HCM, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Điều 32. 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 thi, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Chương III

HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT

Điều 33. Thành lập và hoạt động

1. Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định tổ chức thi ĐGNL.
2. 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 IV

TRUYỀN THÔNG, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 34. Công tác truyền thông

1. TTKT&ĐGCLĐT thường xuyên cập nhật các hoạt động về kỳ thi ĐGNL.
2. ĐHQG-HCM thống nhất đầu mối phát ngôn về các hoạt động tổ chức kỳ thi ĐGNL.

Điều 35. 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.

Điều 36. 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;
 - d) 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 37. 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 V

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

Điều 38. Khen thưởng

Chủ tịch Hội đồng thi 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 tổ chức kỳ thi ĐGNL tại ĐHQG-HCM.

Điều 39. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến công tác tổ chức thi

1. Trong thời gian tổ chức thi, Chủ tịch Hội đồng thi sẽ triển khai tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức thi.
2. Kết thúc kỳ thi, Giám đốc ĐHQG-HCM sẽ triển khai tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức thi.
3. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi 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 40. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng vi phạm Quy định tổ chức thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức thi:
 - a) Lãnh đạo Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM, Hội đồng thi, Trưởng Cụm thi, Giám thị;
 - b) Thanh tra giáo dục các cấp.
2. Các bằng chứng vi phạm Quy định tổ chức thi 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 định tổ chức thi:
 - a) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy định tổ chức thi 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 định tổ chức 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 định tổ chức thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức 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.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức 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 định tổ chức thi 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 định tổ chức thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 41. Xử lý cán bộ tham gia công tác tổ chức thi và thí sinh vi phạm Quy định tổ chức thi

1. Cán bộ và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi được xử lý theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của ĐHQG-HCM.

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 cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM trong những năm tiếp theo; do các cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM xem xét, quyết định.

3. Cán bộ tham gia công tác thi ĐGNL và những người liên quan có thể bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành, các quy định khác của pháp luật có liên quan và Quy định tổ chức và hoạt động của đơn vị tổ chức thi (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 tổ chức thi không đúng thẩm quyền và trái với các quy định của Quy định này;

b) Tổ chức kỳ thi tại Cụm thi/Điểm thi không đúng với các thông tin trong Quy định tổ chức thi đã công bố;

c) Cố ý vi phạm các quy định khác của Quy định này.

4. Các trường hợp vi phạm về tổ chức thi tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng xử lý theo quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trách nhiệm của ĐHQG-HCM

1. Chỉ đạo công tác tổ chức kỳ thi đánh giá giá năng lực tại ĐHQG-HCM.
2. Thành lập Hội đồng thi ĐGNL của ĐHQG-HCM.
3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định tổ chức thi ĐGNL

Điều 43. Trách nhiệm của TTKT&ĐGCLĐT

1. Trình ĐHQG-HCM quyết định thành lập Hội đồng thi.
2. Tham mưu cho Ban chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM để chỉ đạo tổ chức thi ĐGNL theo quy định hiện hành.
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. Tham mưu cho Giám đốc ĐHQG-HCM để chỉ đạo thành lập và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban chuyên môn của Hội đồng thi; tổ chức tập huấn công tác tổ chức thi.
5. Báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.
6. Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu, tài liệu liên quan đến kỳ thi ĐGNL.
7. Phối hợp chuyển kết quả thi ĐGNL cho các cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM thực hiện công tác xét tuyển.
8. Tham mưu cho Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét 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 tổ chức thi 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 44. Trách nhiệm của các đơn vị tổ chức thi

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

