

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 628 /QĐ-ĐHGTVT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học liên thông chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 66/2001/QĐ-TTg ngày 26/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1972/2001/QĐ-BGTVT ngày 22/06/2001 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học, ban hành theo Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 05/08/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 2 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển sinh đại học, cao đẳng;

Theo đề nghị của trường phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tuyển sinh đại học liên thông chính quy tại trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ khoá tuyển sinh đại học liên thông chính quy năm học 2016 - 2017.

Điều 3. Các Ông/Bà giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo Trường phòng Tuyển sinh, Kế hoạch-Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhân:

- BGH;
- Như điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, PĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Đông Văn Hương*

QUY CHẾ

Tuyển sinh đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học theo hình thức chính qui

(Ban hành kèm theo Quyết định số 628 /QĐ-ĐHGTVT ngày 12 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học Liên thông theo hình thức chính qui bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong công tác tuyển sinh: tổ chức ra đề và in sao đề thi; chuẩn bị cho kỳ thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng tại trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh trong tuyển sinh hệ Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học theo hình thức chính qui.

Điều 2. Điều kiện để được tuyển sinh Liên thông

1. Có quyết định cho phép mở ngành đào tạo và đã có ít nhất 3 khóa tuyển sinh theo hình thức đào tạo chính quy đối với ngành dự kiến đào tạo liên thông.

2. Có báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục đại học và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Đã công bố chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trên trang thông tin của trường theo quy định.

4. Có Hội đồng để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ khi học chương trình đào tạo liên thông đối với từng người học (sau đây gọi là Hội đồng đào tạo liên thông).

5. Đã tổ chức đào tạo theo tín chỉ trình độ cao đẳng, đại học hệ chính quy.

Điều 3. Chỉ tiêu tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh được xét duyệt theo năm học. Chỉ tiêu tuyển sinh của năm nào chỉ được thực hiện trong năm đó, không được gia hạn, phần chỉ tiêu chưa được thực hiện hết trong năm tài chính mặc nhiên sẽ bị cắt.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh Liên thông hình thức chính qui được xác định nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh đại học chính qui của trường được phê duyệt bởi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Giao thông vận tải. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành đào tạo và không vượt quá 20% tổng chỉ tiêu đại học chính qui của ngành đào tạo. Căn cứ các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng, thực tuyển của các năm, Nhà trường xây dựng chỉ tiêu cho từng ngành và thông báo công khai trên trang web.

Điều 4. Kế hoạch và phương thức tuyển sinh

1. Kế hoạch tuyển sinh:

- Vào tháng 2 và tháng 8 hàng năm, Nhà trường thông báo kế hoạch tuyển sinh Liên thông chính qui trên các phương tiện thông tin và trên trang web của trường.

- Căn cứ kế hoạch, Phòng Tuyển sinh phối hợp với Phòng Đào tạo lập kế hoạch triển khai các đợt thi tuyển sinh. Kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành và hình thức đào tạo và các môn thi phải được thông tin công khai trên trang thông tin điện tử và các hình thức thông tin khác trước mỗi kỳ tuyển sinh chậm nhất là 3 tháng.

3. Phương thức tuyển sinh: Tuyển sinh liên thông chính qui được thực hiện theo phương thức thi tuyển.

Điều 5. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

1. Hồ sơ ĐKDT

Chậm nhất là 2 tháng trước ngày thi tuyển sinh, Trường thông báo rộng rãi tại Trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng về: đề cương khung chương trình các môn thi, lịch thi và thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ tuyển sinh, các loại lệ phí, lịch ôn thi. Hồ sơ ĐKDT hợp lệ gồm có:

a) Phiếu đăng ký dự thi theo mẫu chung của trường ghi đầy đủ thông tin, có chứng nhận của địa phương hoặc cơ quan chủ quản;

b) 03 ảnh chân dung cỡ 4x6cm trong thời hạn 6 tháng tính từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ ĐKDT;

c) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

d) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp cao đẳng;

e) 02 phong bì dán sẵn tem có ghi rõ họ tên, địa chỉ liên lạc của thí sinh;

2. Thủ tục ĐKDT

a) Thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT Liên thông chính qui và lệ phí tuyển sinh (ĐKDT và dự thi) cho Trường (nộp tại phòng Tuyển sinh).

c) Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho HĐTS và phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ trước ngày thi.

d) Hội đồng tuyển sinh gửi giấy báo thi cho những thí sinh Liên thông chính qui có hồ sơ ĐKDT hợp lệ.

e) Căn cứ quy định hiện hành, tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường quy định mức thu lệ phí tuyển sinh trên nguyên tắc cân đối thu chi.

Điều 6. Điều kiện dự thi

1. Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế, có đủ các điều kiện sau đây đều được dự thi tuyển sinh ĐH Liên thông:

a) Điều kiện về văn bằng: theo qui định của Bộ GDĐT và được công khai trước kỳ thi tuyển sinh 2 tháng;

b) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với những người tàn tật, khuyết tật, tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học, Hiệu trưởng Trường xem xét, quyết định;

c) Nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ hợp lệ và lệ phí tuyển sinh;

2. Những người thuộc diện sau đây không được dự thi

a) Không hội đủ các điều kiện vừa nêu trên.

b) Không chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự.

c) Bị tước quyền dự thi tuyển sinh hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ thời hạn quy định tính từ ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày dự thi.

d) Quân nhân hoặc công an nhân dân tại ngũ chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học.

e) Học sinh, sinh viên chưa được Hiệu trưởng cho phép dự thi; cán bộ, công chức, người lao động thuộc các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học.

Điều 7. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng: căn cứ theo các qui định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chính sách ưu tiên theo khu vực:

- Căn cứ theo các qui định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo về ưu tiên theo khu vực.

- Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm.

3. Các đối tượng được xét tuyển thẳng:

a) Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, chiến sĩ thi đua toàn quốc, đã có bằng tốt nghiệp Cao đẳng;

b) Các sinh viên tốt nghiệp Cao đẳng đã dự thi Liên thông và trúng tuyển vào các trường đại học hệ chính quy, nhưng ngay năm đó có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung, nay đã hoàn thành nghĩa vụ, được phục viên, xuất ngũ, được từ cấp trung đoàn trong quân đội hoặc Tổng đội Thanh niên xung phong giới thiệu, nếu có đủ điều kiện và tiêu chuẩn về sức khỏe, có đầy đủ các giấy tờ hợp lệ và chưa quá 5 năm kể từ ngày dự thi đại học chính qui thì được xem xét nhận vào học tại trường với cùng nhóm ngành đào tạo mà không phải thi lại;

c) Xét tuyển người đã có bằng tốt nghiệp ĐH có khối ngành phù hợp với yêu cầu tuyển sinh của ngành đăng ký học đại học Liên thông. Việc xét miễn môn học tương đương do Hội đồng Liên thông xem xét đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

d) Các sinh viên tốt nghiệp Cao đẳng loại xuất sắc có khối ngành phù hợp với yêu cầu tuyển sinh của ngành đăng ký học đại học Liên thông được xét tuyển.

4. Các đối tượng được ưu tiên xét tuyển:

a) Các sinh viên tốt nghiệp Cao đẳng đạt giải trong kỳ thi Olympic tay nghề quốc gia, sau khi thi tuyển sinh Liên thông có kết quả thi từ mức điểm tối thiểu theo quy định và không có môn nào bị điểm không (0), được ưu tiên xét tuyển.

Thời gian được tính để hưởng ưu tiên của những thí sinh đạt giải Olympic tay nghề quốc gia là không quá 5 năm tính đến ngày thi tuyển sinh vào trường.

b) Các sinh viên tốt nghiệp Cao đẳng loại giỏi, sau khi thi tuyển sinh Liên thông có kết quả thi từ mức điểm tối thiểu theo quy định và không có môn nào bị điểm không (0), được ưu tiên xét tuyển.

c) Các sinh viên tốt nghiệp Cao đẳng là người khuyết tật không thể tự thực hiện việc phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân hàng ngày: Hiệu trưởng trường căn cứ vào kết quả học tập trung học phổ thông của học sinh (học bạ), tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành đào tạo để xem xét quyết định cho vào học.

d) Các sinh viên tốt nghiệp Cao đẳng là người nước ngoài, có nguyện vọng học tại trường: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả học tập Cao đẳng của sinh viên (bảng điểm), kết quả kiểm tra kiến thức và tiếng Việt theo quy định để xem xét quyết định cho vào học.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH LIÊN THÔNG CHÍNH QUI

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh Liên thông chính qui hàng năm (gọi tắt là HĐTS) được Hiệu trưởng trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh ra quyết định thành lập để giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tuyển sinh Liên thông chính qui.

2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: gồm Trưởng (phó) các đơn vị Đào tạo, Tuyển sinh, Trung tâm khảo thí và Kiểm định chất lượng, Trưởng (phó) một số khoa, bộ môn chuyên môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia HĐTS của trường trong năm đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trường.

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;
- d) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ thi;
- đ) Ra đề thi, in sao, bảo quản đề thi;
- e) Tổ chức kỳ thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo;
- f) Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- g) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- h) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GDĐT và Bộ GTVT.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS trường.

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh chính qui của trường;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh chính qui;
- c) Báo cáo kịp thời với Bộ GDĐT và Bộ GTVT về công tác tuyển sinh của trường;
- d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường 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 9. Bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của trường bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phúc khảo, Ban làm phách, ban cơ sở vật chất (nếu cần), sau đây gọi tắt là các ban của Hội đồng.

I. Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:
 - a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
 - b) Các uỷ viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo, các phòng hữu quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên; đảm bảo tối thiểu mỗi điểm thi có ít nhất 01 uỷ viên. Số lượng thành viên Ban Thư ký HĐTS phải đủ để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao;
 - b) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
 - c) Thực hiện việc lập bản hướng dẫn đôn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách bài thi theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;
 - d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Quy chế này;
 - đ) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi; lập biên bản xử lý điểm bài

thi;

e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, báo cáo HĐTS quyết định;

g) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

Ban Thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên. Thành viên Ban Thư ký khi đã tham gia việc dồn túi, đánh số phách, đọc phách bài thi sẽ không được tham gia vào thư ký chấm thi, và ngược lại.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS:

a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, báo cáo Chủ tịch HĐTS xem xét ra quyết định cử vào Ban Thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.

II. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi của trường gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm

b) Tùy theo số lượng môn thi của trường, Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi.

Giúp việc Ban Đề thi có Ủy viên thường trực Ban Đề thi và một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi;

c) Các cán bộ tham gia biên soạn và phân biện đề thi. Cán bộ tham gia biên soạn đề thi là những người giỏi về chuyên môn, có kinh nghiệm làm đề thi.

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

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi; xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc biên soạn đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GDĐT ban hành;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;

d) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng đề thi và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu liên quan đến công tác đề thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi và ra đề thi; tổ chức in sao, đóng gói đề thi; bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo các quy định của Quy chế này.

b) Bảo quản các đề thi và đáp án đã sử dụng và đề thi chưa sử dụng theo quy định của bảo mật;

c) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng Ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết khác để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi và phòng thi;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định, thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết, chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc, biên soạn hoặc lựa chọn đề thi đã được giới thiệu để tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh kèm theo đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi để tổ chức phản biện độc lập. Sau khi có ý kiến phản biện, tổ chức chỉ đạo tu chỉnh đề thi, dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị để trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

b) Trưởng ban Đề thi thực hiện đúng các quy trình ra đề thi được quy định tại mục 2 Điều 12 của Quy chế này. Trưởng môn thi trực thi cùng với Trưởng ban Đề thi trong thời gian sao in đề thi và trong toàn bộ thời gian thí sinh làm bài môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (không quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi).

III. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên bao gồm một số trưởng phòng, trưởng khoa, thanh tra giáo dục, chủ nhiệm bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự);

d) Nếu trường có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Lựa chọn danh sách thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại các điểm thi báo

cáo Chủ tịch HĐTS ra quyết định;

b) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi;

c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi: Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của uỷ viên phụ trách điểm thi:

a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;

c) Chọn cử một số cán bộ của trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi.

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi

a) Là những cán bộ, giảng viên có tinh thần trách nhiệm, trung thực;

b) Nếu kỳ thi thiếu cán bộ coi thi, Ban Coi thi được phép mời các sinh viên năm cuối của trường tham gia.

Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi, kể cả cán bộ, giáo viên của các trường và các cơ quan khác đều phải thực hiện các quy định tại Điều 17 và nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

IV. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên gồm: Các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi (CBChT).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi trình Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành toàn bộ công tác chấm thi; chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

c) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các trường khác hoặc giáo viên Trung học phổ thông đáp ứng được các điều kiện quy định tại Điểm a, Khoản 5, Mục này và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm

thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn Chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo đúng quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

đ) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế Tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

V. Tổ Chấm kiểm tra

1. Trưởng ban chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm:

a) Tổ trưởng: do lãnh đạo Ban Chấm thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Tổ trưởng Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Trưởng Ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm kiểm tra và cán bộ chấm thi.

Những người đã tham gia chấm thi và thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia chấm kiểm tra.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi tự luận, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại Điều 20, Điều 21 của Quy chế này;

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra tổng

hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trường Ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và cán bộ chấm thi có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trường Ban Chấm thi và được sự đồng ý Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

VI. Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, không bố trí người làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra làm Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật.

Người đã tham gia chấm bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;

đ) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi chấm phúc khảo.

VII. Ban làm phách

a) Thành phần

- Trưởng Ban: do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;

- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo phòng, ban của trường;

- Các uỷ viên: Cán bộ phòng, ban, trung tâm, cán bộ công nghệ thông tin, giảng viên.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

- Làm phách bài thi tự luận theo quy định;

- Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

c) Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Làm phách.

d) Phó Trưởng Ban Làm phách giúp Trưởng Ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng Ban giải quyết công việc khi Trưởng Ban uỷ quyền.

đ) Các uỷ viên Ban Làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách.

e) Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban Làm phách trở lên

Chương III

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI, COI THI, CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Mục 1

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 10. Quy định về môn thi, thời gian thi và phòng thi

Thi tuyển sinh Liên thông bao gồm 3 môn thi như sau:

a/ Môn **Toán** (chung cho tất cả các ngành);

b/ Môn Cơ sở ngành, gồm các môn sau:

- Môn **Sức bền Vật liệu** cho các ngành Kỹ thuật công trình xây dựng, ngành Kỹ thuật xây dựng công trình Giao thông và ngành Kỹ thuật tàu thủy;
- Môn **Nguyên lý máy** cho các ngành Kỹ thuật Cơ khí, Vận hành khai thác Máy tàu thủy;
- Môn **Kinh tế vi mô** cho các ngành khối kinh tế;
- Môn **Kỹ thuật lập trình** cho các ngành CNTT và TTMMT;
- Môn **Thủy nghiệp** cho chuyên ngành Điều khiển tàu biển.

c/ Môn chuyên ngành

- Môn **Bê tông cốt thép** cho các ngành Kỹ thuật công trình xây dựng và ngành Kỹ thuật xây dựng công trình Giao thông;
- Môn **Kết cấu tàu** cho ngành Kỹ thuật tàu thủy;
- Môn **Động cơ đốt trong** cho các ngành Kỹ thuật Cơ khí, Vận hành khai thác Máy tàu thủy;
- Môn **Tài chính doanh nghiệp** hoặc **Kinh tế vận tải** cho khối ngành kinh tế;
- Môn **Cơ sở dữ liệu** cho ngành CNTT và TTMMT;
- Môn **Điều động tàu** cho chuyên ngành Điều khiển tàu biển;

Hàng năm trên cơ sở đề xuất của các khoa chuyên môn và ý kiến của Hội đồng tuyển sinh, trước khi thông báo tuyển sinh Hiệu trưởng có thể quyết định thay thế môn thi cơ sở ngành và chuyên ngành.

Thời gian làm bài đối với mỗi môn toán là 180 phút, các môn cơ sở và chuyên ngành

là 120 phút, nếu thi trắc nghiệm là 90 phút. Thí sinh phải thi đủ số môn quy định. Không xét tuyển đối với thí sinh không dự thi đủ số môn thi theo quy định.

Trước kỳ thi chậm nhất là 7 ngày, HĐTS phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi chỉ bố trí tối đa 40 thí sinh theo danh sách phòng thi, phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi phải đảm bảo an toàn, yên tĩnh, tách biệt với khu nhà ở và khu làm việc. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

Điều 11. Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Đề thi tuyển sinh ĐH Liên thông phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình khung trình độ Cao đẳng.

Nội dung đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ của thí sinh và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

2. Nội dung chi tiết đề thi như sau:

- Đối với môn toán: Bám sát nội dung sách giáo khoa THPT. Có nhiều câu kiểm tra bao quát chương trình THPT, chủ yếu là chương trình lớp 12, bảo đảm cân đối giữa các phần trong chương trình, đúng các quy định về điều chỉnh nội dung môn học. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

- Đối với môn cơ sở ngành và chuyên ngành: Các khoa chuyên môn xác định nội dung môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành thuộc chương trình khung trình độ Cao đẳng của Bộ GDĐT hoặc chương trình đào tạo tương ứng của 1 trường Cao đẳng điển hình (các chuyên ngành giao thông thì chọn chương trình đào tạo của trường Cao đẳng Giao thông vận tải 3, các chuyên ngành Hàng hải thì chọn chương trình đào tạo của trường Cao đẳng Hàng hải 1,...).

Không ra đề vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học hoặc có nhiều cách giải. Không ra đề quá khó, quá phức tạp mang tính đánh đố.

3. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.

Nhà trường thực hiện việc ra đề thi Liên thông bằng cách sử dụng ngân hàng đề thi. Ngân hàng đề thi được đơn vị chuyên môn của Trường tổ chức xây dựng, nội dung đề thi đáp ứng yêu cầu về kiểm tra kiến thức, kỹ năng trong chương trình Cao đẳng. Để đảm bảo công bằng, khách quan, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành ít nhất 2 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 2 đề thi. Hàng năm ngân hàng đề thi được bổ sung và rà soát trước kỳ thi tuyển sinh 01 tháng.

Điều 12. Địa điểm và quy trình làm đề thi

1. Địa điểm làm đề thi: Tổ chức việc biên soạn đề thi tuyển sinh ĐH liên thông tại địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Quy trình làm đề thi: Việc biên soạn đề thi tuyển sinh ĐH liên thông được tổ chức nghiêm ngặt theo quy trình sau đây:

a) Bước 1: Chuẩn bị ngân hàng đề thi

* Đề thi tự luận

Hàng năm trước kỳ thi tuyển sinh 2 tháng Nhà trường giao cho các bộ phận chuyên môn soạn thảo, rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi đảm bảo nội dung và số lượng theo yêu cầu. Các câu hỏi trong ngân hàng đề thi được chia thành các gói với mức độ từ dễ đến khó, cụ thể như sau:

- Đối với môn toán: gồm có 05 gói, mỗi gói có tối thiểu 20 câu (mỗi đề thi có 5 câu);
- Đối với môn cơ sở và chuyên ngành: gồm có 03 gói, mỗi gói có tối thiểu 30 câu (mỗi đề thi có 3 câu).

Trường các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm xây dựng đáp án và thang điểm chi tiết của từng câu hỏi, tổ chức bốc thăm thí điểm phản biện ngẫu nhiên tối thiểu 05 đề thi trong các gói câu hỏi thi.

* Đề thi trắc nghiệm

Trường Ban Đề thi trực tiếp chỉ đạo công tác ra đề thi trắc nghiệm. Trên cơ sở ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm đã được xây dựng hoàn chỉnh trên hệ thống quản lý ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và các nguyên tắc ứng xử - bảo mật, việc ra đề thi trắc nghiệm có các bước cơ bản như sau:

- Duyệt nội dung câu hỏi trắc nghiệm và có các điều chỉnh thích hợp với khung ma trận kiến thức của ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm;

- Hệ thống tự động hình thành ra các đề gốc dưới sự giám sát của Trường môn thi;

- Trường môn thi kiểm tra, phản biện đề thi, loại các bản đề gốc không phù hợp với yêu cầu của kỳ thi (quá khó, quá dễ, có sai sót kỹ thuật,...). Phải chọn được ít nhất 02 bản đề gốc - cơ bản đạt yêu cầu.

- Tổ ra đề thi tiến hành kiểm tra, tu chỉnh về nội dung và hình thức của từng đề gốc, xác định chính xác có đáp án đúng trong các phương án chọn của từng câu, ghi biên bản các đề xuất bổ sung sửa đổi.

- Trường môn thi cập nhật các đề thi gốc trên hệ thống và giám sát việc sử dụng hệ thống tự động để trộn (từng đề gốc) thành các phiên bản theo yêu cầu kỳ thi và phải có ít nhất 4 phiên bản cho mỗi đề thi gốc.

- Tổ ra đề thi tiến hành kiểm tra lại toàn bộ nội dung và hình thức của tất cả các phiên bản đề (theo từng đề gốc); tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm.

- Sau khi hoàn tất, các phiên bản được đánh số, mã hóa in ra và lưu tương ứng thành các bộ đề thi trắc nghiệm (ít nhất 02 bộ). Đề gốc và đáp án cũng được mã hóa, niêm phong riêng để bàn giao cho Trưởng Ban đề thi.

* Quản lý ngân hàng đề thi: Ngân hàng đề thi hoàn chỉnh được giao cho Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng trường quản lý và lưu trữ theo qui trình.

b) Bước 2: Lựa chọn và in sao đề thi

- Trước 4 giờ của mỗi môn thi, Trưởng ban Đề thi, Trưởng môn thi, với sự có mặt của Ủy viên thường trực Ban Đề thi, công an... tổ chức bốc thăm đề thi trong ngân hàng đề thi;

- Đề thi được bốc ngẫu nhiên trong các gói câu hỏi (mỗi gói được bốc thăm cho một câu) để tổ hợp thành hai đề thi 1 đề chính thức và 1 đề dự bị.

- Trưởng môn thi biên soạn hoàn chỉnh lại đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc.

c) Bước 3: Tổ chức in, sao đề thi

Trưởng ban Đề thi chỉ đạo việc in sao đề thi, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 13. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi: Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh ĐH liên thông khi chưa công bố kể cả đề thi được sử dụng nhưng đang trong thời gian làm bài thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi, chuyển giao đề thi tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật đến khi kết thúc kỳ thi. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

b) Tất cả mọi người tham gia Lựa chọn và in sao đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐQTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia lựa chọn và in sao đề thi và những người phục vụ Ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi môn thi đã thi được ½ thời gian làm bài. Trưởng môn thi phải thường trực trong suốt thời gian in sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi;

c) Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi;

d) Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi in sao đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi môn thi đã thi được ½ thời gian làm bài.

2. In sao đề thi:

a) Trưởng môn thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho cán

bộ có nghiệp vụ chuyên môn chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;

b) Đề thi phải được in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ in hỏng và bản gốc đề thi không được cho vào sọt rác mà phải nộp cho Trưởng ban Đề thi quản lý. Không đổ rác trong thời gian trước ½ giờ làm bài thi;

c) In sao đề thi theo từng môn thi và từng buổi thi. Chỉ tiếp tục in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực in, thu dọn và giao cho Trưởng ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

d) Tuyệt đối không in đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó.

đ) Trưởng môn thi và Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử đề thi rồi cả 2 người cùng ký duyệt trước khi in;

e) Trong quá trình in, Trưởng môn thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

3) Đóng gói đề thi:

a) Ủy viên thường trực Ban Đề thi nắm vững số lượng thí sinh của từng môn thi, từng phòng thi để phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng phong bì;

b) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

c) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì).

d) Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

4. Bảo quản và phân phối đề thi:

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên, chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do Trưởng ban Đề thi giữ;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị:

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng

chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS và cơ quan công an địa phương theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 14. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp thì báo cáo ngay với HĐTS; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, báo cáo với HĐTS để xử lý, in tiếp đề thi môn thi khác theo quy định.

2. Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do sao chụp, in sao) hoặc đề thi bị lộ:

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTS để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

- Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh.

- Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp).

- Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Chỉ có Chủ tịch HĐTS mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, HĐTS sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề, người làm lộ đề và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi tuyển sinh ở một hay một số địa điểm thi, HĐTS phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp uỷ và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống hoàn toàn bất khả kháng thì HĐTS cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngày sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch quy định.

Điều 15. Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

Nhà trường phải cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ email trong các khâu công tác sau đây:

1. Đánh số báo danh và lập danh sách thí sinh dự thi

2. Lập danh sách phòng thi căn cứ tên thí sinh theo vần A, B, C, D theo từng khối, ngành. Tuyệt đối không được xếp phòng thi theo cách gom học sinh từng địa phương vào các số thứ tự gần nhau.

3. In giấy báo thi cho từng thí sinh (kết hợp dùng làm thẻ dự thi).

4. Lập các biểu mẫu thống kê về số lượng thí sinh dự thi theo khối ngành và đối tượng.

5. Lập biểu mẫu chấm thi bao gồm bản hướng dẫn đôn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách và biên bản chấm thi.

a) Bản hướng dẫn đôn túi là tài liệu để Ban Thư ký HĐTS đôn các bài thi vào các túi chấm thi. Mỗi môn thi, mỗi ngành được đôn túi theo các quy luật khác nhau và phải tuân theo nguyên tắc sau:

- Trong mỗi môn thi, khối ngành, quy luật đôn túi phải do máy tính tự động thực hiện. Mỗi một túi chấm thi không được đôn quá 50 bài. Trong mỗi túi đựng bài thi, không đôn toàn bộ số bài của một phòng thi.

- Sau khi in xong bản hướng dẫn đôn túi, mỗi môn thi, mỗi ngành cho vào một phong bì ghi rõ tên môn thi ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

b) Bản đối chiếu số báo danh - phách là tài liệu để Ban Thư ký HĐTS đánh số phách vào bài thi của thí sinh.

- Căn cứ vào bản hướng dẫn đôn túi, tiến hành đánh số phách của từng môn và từng ngành theo thứ tự tăng dần qua từng túi, số phách phải đánh bắt đầu từ một số ngẫu nhiên và do máy tính thực hiện tự động. Số phách phải đơn trị trong từng môn, giữa các môn, các ngành không được trùng nhau về quy luật.

- Khi in xong, các bản đối chiếu số báo danh - phách của mỗi môn thi, mỗi ngành phải được đưa riêng vào từng phong bì, ghi rõ tên môn thi ở bên ngoài và niêm phong bảo mật. Việc đôn túi, làm phách phải được thực hiện trong khu vực cách ly như khi làm đề thi.

c) Biên bản chấm thi là tài liệu để cán bộ chấm thi ghi kết quả chấm thi từng bài sau khi đã chấm hai vòng độc lập.

- Điểm phải ghi cả phân chữ và số, nếu có sửa chữa, cán bộ chấm thi phải ký tên, Ban Chấm thi kiểm tra và đóng dấu.

- Bản hướng dẫn đôn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách, biên bản chấm thi và tất cả các tài liệu, phương tiện lưu giữ thông tin có liên quan như đĩa CD, đĩa VCD, DVD, thẻ nhớ, chương trình, là những tài liệu tối mật do Chủ tịch HĐTS cất giữ theo chế độ bảo mật.

7. Sau khi có kết quả chấm thi:

a) Lập thống kê điểm theo đối tượng, ngành học và khu vực để xây dựng điểm trúng tuyển;

b) Công bố kết quả thi của thí sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển trên mạng của trường;

c) In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

8. Tiến hành kiểm tra, đối chiếu điểm đã nhập vào máy, đã in trên giấy báo trúng tuyển, giấy chứng nhận điểm và bảng ghi điểm thi với điểm đã ghi ở biên bản chấm thi. Nếu có sai sót phải sửa ngay.

Người thực hiện khâu kiểm tra này phải ký biên bản xác nhận và chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra.

Mục 2

CÔNG TÁC COI THI

Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi có xác nhận của HĐTS để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh để trao cho cán bộ coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong buổi sáng ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, thu lệ phí dự thi của thí sinh, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, môn thi, tên ngành của thí sinh. Những bổ sung và điều chỉnh này, cán bộ tuyển sinh của trường phải ghi xác nhận vào hồ sơ của thí sinh và cập nhật ngay vào máy vi tính.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi

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

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất (là giảng viên của trường) gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký tên vào tất cả các tờ giấy thi khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất mời hai thí sinh chứng kiến phong bì đề thi còn

nguyên nhân dấu niêm phong và ký vào biên bản mở đề thi; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Ủy viên phụ trách điểm thi xử lý);

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với ảnh trong danh sách để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;

đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi giải quyết;

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Ủy viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị xử lý kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Ban Thư ký HĐTS trường ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong đã có chữ ký của CBCT thứ nhất vào chính giữa mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

l) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn thi, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Ủy viên phụ trách điểm thi;

m) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng

thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ủy viên phụ trách điểm thi để niêm phong và giao cho Chủ tịch HĐTS. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

n) Khi coi thi các môn trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký tên vào phiếu TLTN;
- Phát phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên phiếu TLTN;

- Phát đề thi cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;

- Không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

- Bàn giao cho thư ký của Điểm thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi: Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Ủy viên phụ trách điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, CBCT và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở CBCT lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế; thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế kể cả trường hợp CBCT không lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế.

3. Trật tự viên, công an: Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

a) Không để bất cứ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

b) Kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Riêng cán bộ, chiến sĩ, công an được cử đến hỗ trợ các HĐTS còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý

các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Ủy viên phụ trách điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

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

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh trong đợt thi

1. Thí sinh phải có mặt theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi, nghe phổ biến quy chế thi và chỉnh sửa các sai sót.

2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi không được thi tiếp các buổi sau.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trước buổi thi đầu tiên, trình Giấy báo dự thi cho cán bộ coi thi;

b) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;

d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vận dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;

đ) Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp sau khi đã điền đủ thông tin cá nhân;

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

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

h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho cán bộ coi thi. Trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

Mục 3

CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 19. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ suốt ngày đêm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng, bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 20. Chấm thi môn tự luận

Trường môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Hạn chế thay đổi cán bộ chấm thi hàng ngày. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.

1. Quy trình chấm thi

a) Lần chấm thứ nhất:

Trường ban chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trường ban Đề thi phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, Ban Thư ký giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm thi, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trường môn chấm thi xử lý theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm từng câu và điểm toàn bài cùng các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

b) Lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm từng câu và điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

2) Thang điểm và hệ số:

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;

Riêng các môn thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện.

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt. Khi chấm thi, cán bộ chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo nguyên tắc: nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5. Có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0. Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng ban Chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

3. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Ban Thư ký so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: dưới 0,5 điểm	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm của từng câu và điểm toàn bài vào cột có trong tờ giấy thi rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau: từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm	Hai cán bộ chấm thi đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau: trên 1,0 điểm	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,0 điểm	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,0 điểm	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm thi tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 21. Chấm bài thi trắc nghiệm

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

2. Các phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy và phần mềm chuyên dụng. Phần mềm chấm phải có chức năng kiểm dò và xác định được các lỗi để chấm đúng theo quy chế thi.

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

Quy trình chuẩn bị cho quét bài thi bao gồm:

a) Kiểm tra dấu niêm phong trên các túi bài. Nếu phát hiện có túi bài bị rách niêm phong, phải mời Thanh tra và Tổ trưởng tổ chấm để cùng xác nhận, ghi vào Biên bản quét bài thi. Trong trường hợp có túi bài không niêm phong, Trưởng Ban chấm thi xem xét, quyết định và lập biên bản.

b) Sắp xếp các túi bài theo thứ tự, cắt niêm phong các túi bài, kiểm tra bên trong:

- Danh sách thí sinh có ký tên, mã đề thi, thí sinh vắng.
- Kiểm tra số lượng phiếu trả lời có khớp với số phiếu ghi trong danh sách không.
- Ghi các thông tin vào Biên bản quét bài thi. Phần “Những phát hiện bất thường”

là để ghi những sự không trùng khớp về số liệu giữa thông tin viết bên ngoài túi bài thi và phần ruột bên trong; ghi những phát hiện trong khâu kiểm tra niêm phong túi bài thi và các vấn đề bất thường khác có liên quan.

c) Sắp xếp các phiếu trả lời theo đúng thứ tự từ số báo danh (SBD) nhỏ đến SBD lớn.

e) Cán bộ kiểm tra ký tên vào biên bản quét bài thi và chuyển bài đã kiểm tra kèm theo biên bản quét bài thi sang cho bộ phận quét.

f) Tổ chức quét bài thi: khi quét bài thi, nếu phát hiện số lượng không trùng khớp hoặc thấy có vấn đề gì phải báo ngay cho Thanh tra và Tổ trưởng tổ chấm để cùng xác nhận và ghi vào Biên bản quét bài thi.

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

Sử dụng chức năng lọc của phần mềm lọc ra trong tệp dữ liệu các bài có nhiều câu bỏ trống (không tô) và những câu tô đúp để kiểm dò. Bài thi sau khi kiểm dò được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, buộc lại theo lô quét, trên cùng có tờ giấy ghi số lô, từ số báo danh đến số báo danh bao nhiêu, sau đó bỏ vào thùng tôn hoặc hộp giấy, niêm phong.

5. Kết quả quét bài thi chính thức đã kiểm dò kỹ (chưa chấm thi), được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, trên nhãn đĩa CD có ghi: “Đĩa dữ liệu quét”, tên môn thi, ngày gửi, họ tên và chữ ký của Tổ trưởng tổ xử lý bài trắc nghiệm, các cán bộ giám sát (thanh tra, công an). Các đĩa dữ liệu quét được niêm phong và đĩa dữ liệu sau khi chấm phúc khảo được bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi lưu giữ.

6. Tổ chấm tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10 (lấy đến 2 chữ số thập phân) cho từng bài thi trắc nghiệm.

7. Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 giao cho Trưởng ban chấm thi lưu giữ.

Điều 22. Quản lý điểm bài thi

Sau khi chấm thi xong, Nhà trường công bố điểm thi của thí sinh trên mạng của trường (<http://www.ut.edu.vn>) và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trưởng ban Thư ký trực tiếp bảo quản.

Mục 4 PHÚC KHẢO

Điều 23. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc khảo:

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trường ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi;

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách. Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện như khi chấm lần đầu, trực tiếp trên bài thi và bằng mực màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trường ban Phúc khảo và ký xác nhận điểm chính thức;

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trường ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trường ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận;

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển và ngược lại hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS khẳng định chấm thi đợt

đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi. Nếu đối thoại không thống nhất thì Chủ tịch HĐTS quyết định điểm của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

- a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;
- b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;
- c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm thi.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo cho thí sinh.

Chương IV

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 24. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển

1. Khung điểm ưu tiên: Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng ưu tiên kế tiếp là 0,5 điểm; giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm
2. Điểm xét tuyển tối thiểu: là mức điểm tối thiểu thí sinh phải đạt để thuộc diện xét tuyển.

Điểm xét tuyển tối thiểu ĐHLT chính qui là 15 điểm trong đó không có môn thi của 3 môn dưới 5 điểm (không nhân hệ số) đối với sinh viên Khu vực 3.

3. Trình tự xây dựng điểm trúng tuyển theo nguyên tắc:

- Nhà trường căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được giao, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng; căn cứ vào thống kê điểm do máy tính cung cấp đối với các đối tượng và khu vực dự thi, căn cứ vào quy định về khung điểm ưu tiên; căn cứ điểm xét tuyển tối thiểu như trong mục 2 điều này; Ban Thư ký trình HĐTS xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển và xét tuyển từ điểm cao xuống để tuyển đủ chỉ tiêu được giao;

- Nhà trường xây dựng biên bản điểm trúng tuyển theo ngành học thích hợp.

Điều 25. Công bố điểm trúng tuyển, xử lý trường hợp thất lạc bài thi

1. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do Ban Thư ký HĐTS dự kiến, HĐTS quyết định điểm trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt quá chỉ tiêu được giao và thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng điểm trúng tuyển của kỳ thi.

2. Trường hợp thí sinh bị thiếu điểm môn thi do lỗi của HĐTS làm thất lạc bài thi thì Chủ tịch HĐTS có trách nhiệm thông báo cho thí sinh biết và quyết định tổ chức thi bổ sung, thời gian thi bổ sung. Thí sinh không dự thi bổ sung thì không được xét tuyển.

3. Trường hợp thí sinh bị thiếu điểm môn thi do lỗi của HĐTS nhưng tổng số điểm các môn thi còn lại bằng hoặc cao hơn điểm xét tuyển vào trường đã dự thi đối với đối tượng và khu vực dự thi của thí sinh đó, thì Chủ tịch HĐTS gọi thí sinh vào học theo ngành đã đăng ký mà không cần tổ chức thi bổ sung.

Điều 26. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến trường

1. Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả thi của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy triệu tập trúng tuyển và xuất trình bản chính các giấy tờ quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều 5 Quy chế này để kiểm tra đối chiếu.

3. Thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

Điều 27. Kiểm tra kết quả thi và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho phòng Thanh tra tiến hành kiểm tra kết quả thi của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường về tính hợp pháp của tất cả các bài thi của từng thí sinh, việc thực hiện quy chế ở tất cả các khâu công tác chấm thi (đồn túi, đánh số phách, quy trình chấm hai lần độc lập, biên bản chấm thi, chấm điểm bài thi, quản lý điểm bài thi...), so sánh điểm trên bài thi, với điểm ghi ở biên bản chấm thi, ở sổ điểm và ở giấy chứng nhận kết quả thi. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học, trường cử cán bộ thu nhận giấy triệu tập trúng tuyển và kiểm tra đối chiếu hồ sơ, các giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy chế này. Sau khi kiểm tra đối chiếu bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp và các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ trường ghi vào giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, “đã đối chiếu bản chính” rồi ghi rõ họ tên và ký.

Trong quá trình thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định của Quy chế.

Chương V

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

1. Bộ GDĐT tổ chức kiểm tra, thanh tra kỳ thi ĐHLT của trường theo quy định hiện hành.

2. Nhà trường có trách nhiệm tự tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh của trường theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Điều 29. Khen thưởng

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực và hoàn thành tốt nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích, được Chủ tịch HĐTS khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 30. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh) nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ - CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức để xử lý kỷ luật, Nghị định số 49/2005/NĐ - CP ngày 14/4/2005 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ;

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

- Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác, buộc thôi học (nếu là sinh viên đi coi thi) đối với những người vi phạm trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- Lấy bài thi của thí sinh làm được cho thí sinh khác sử dụng.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

- Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển, kể cả những hành vi sửa chữa học bạ, gian lận trong việc tính điểm thưởng, điểm thi tốt nghiệp THPT để đưa học sinh vào diện tuyển thẳng hoặc diện trúng tuyển.

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

đ) Chủ tịch HĐTS và các cán bộ có liên quan thuộc Ban Đề thi, Ban Chấm thi nếu vi phạm các quy định hiện hành về ra đề thi, chấm thi đều bị xử lý theo các hình thức tương ứng của Điều này.

e) Nếu định điểm xét tuyển không hợp lý dẫn đến vượt quá nhiều chỉ tiêu được giao thì tùy theo mức độ sai phạm, Chủ tịch HĐTS sẽ bị xử lý từ hình thức khiển trách đến cách chức và số thí sinh tuyển vượt chỉ tiêu sẽ bị khấu trừ vào chỉ tiêu tuyển sinh năm sau của trường và bị xử phạt theo Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Chính phủ quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

2. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này, do cơ quan quản lý cán bộ ra quyết định theo thông báo về sai phạm của cơ quan tổ chức kỳ thi, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi cử từ 1 đến 5 năm.

3. Những cán bộ, sinh viên, học sinh các trường kể cả trường TCCN, THPT tuy không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước), đình chỉ học tập 02 năm hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên).

Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị cấp trên có biện pháp xử lý,

nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của nhà trường.

4. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, tùy thuộc tính chất và mức độ của hành vi vi phạm, người vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế

Đối với những thí sinh vi phạm Quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với các thí sinh khác;

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh bị quay cóp thì Chủ tịch HĐTS có thể xem xét để giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ủy viên phụ trách điểm thi quyết định. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Ủy viên phụ trách điểm thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các trường khác.

4. Tước quyền vào học ở trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo

đối tượng trong tuyển sinh;

- b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;
- c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTS quyết định.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường ban Coi thi quyết định.

Điều 32. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trường ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài thi:

a) Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trường môn thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu như viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trường môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

2. Cho điểm không (0) đối với toàn bộ bài thi:

- a) Chép một phần hoặc toàn bộ từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- c) Nộp hai bài cho một môn thi.

3. Huỷ bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những thí sinh khi:

Phạm các lỗi quy định tại Khoản 2 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;

- b) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- c) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 33. Chế độ báo cáo

1. Trước ngày thi 45 ngày nhà trường báo cáo Bộ GDĐT lịch thi, địa điểm, số máy điện thoại, địa chỉ email và máy Fax trực thi của trường và tại địa phương (nếu kỳ thi tổ chức tại địa phương)

2. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, nhà trường phải hoàn thành toàn bộ công tác tuyển sinh, báo cáo Bộ GDĐT và cơ quan chủ quản kết quả tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển để kiểm tra theo dõi. Tháng 12 hàng năm các trường báo cáo tình hình tuyển sinh LT trong năm và dự kiến kế hoạch tuyển sinh LT năm sau.

Điều 34. Chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ dự thi và bài thi của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu liên quan đến kỳ thi tuyển sinh, trường phải lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ. Hết khoá đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ bài thi.

2. Hồ sơ dự thi và bài thi của thí sinh không trúng tuyển lưu trữ một năm kể từ ngày thi.

3. Các tài liệu và kết quả thi (tên thí sinh, điểm các môn thi, điểm trúng tuyển) phải lưu trữ lâu dài./.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Đồng Văn Hương