TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

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

QUY CHẾ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC

(Ban hành theo quyết định số 755/2020/QĐ-TĐT ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tôn Đức Thắng)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học (ĐH) đào tạo chính quy của Trường đại học Tôn Đức Thắng (gọi tắt là Trường) và tuyển sinh đào tạo liên thông vừa làm vừa học theo đơn đặt hàng của doanh nghiệp.

2. Quy chế này bao gồm các quy định về: tổ chức tuyển sinh, đề án tuyển sinh, điều kiện tham gia tuyển sinh, xét tuyển thẳng của thí sinh, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), các Ban chuyên môn giúp việc cho HĐTS và các giảng viên, viên chức của Trường trong công tác tổ chức tuyển sinh; công tác đề thi, tổ chức kỳ thi, công tác chấm thi, công tác xét tuyển và thông báo thí sinh trúng tuyển, xử lý thông tin phản ánh vi phạm quy chế tuyển sinh và chế độ báo cáo, lưu trữ, khen thưởng và xử lý vi phạm trong tuyển sinh.

Điều 2. Tổ chức tuyển sinh

1. Trường tổ chức tuyển sinh ĐH chính quy trên phạm vi cả nước và tuyển sinh đào tạo liên thông vừa làm vừa học theo yêu cầu đặt hàng của các doanh nghiệp.

2. Trường tổ chức tuyển sinh theo Đề án tuyển sinh của Trường được quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Tổ chức tuyển sinh đảm bảo tính công bằng, công khai, minh bạch và thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

Điều 3. Đề án tuyển sinh.

1. Đề án tuyển sinh của Trường được xây dựng theo quy định tại Điều 2 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT).

2. Hàng năm, Trường xây dựng Đề án tuyển sinh nhằm xác định các phương thức tuyển sinh được áp dụng tuyển sinh đào tạo chính quy và tuyển sinh đào tạo liên thông vừa làm vừa học trong năm. Đối với tuyển sinh đào tạo chính quy, Trường sử dụng một hoặc nhiều phương thức như: xét tuyển theo kết quả thi tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT); xét tuyển theo kết quả thi đánh giá năng lực (ĐGNL) do Trường tổ chức; xét tuyển theo kết quả quá trình học tập ở bậc THPT; xét tuyển thẳng hoặc kết hợp các

phương thức khác. Đối với tuyển sinh đào tạo liên thông vừa làm vừa học, Trường sử dụng một hoặc nhiều phương thức Xét tuyển và Thi tuyển.

3. Đề án tuyển sinh của Trường được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh

1. Đối với tuyển sinh đào tạo chính quy, Trường thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT.

2. Đối với tuyển sinh đào tạo liên thông vừa làm vừa học, người có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên.

Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Trường thực hiện chính sách ưu tiên theo đối tượng đúng với quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT.

2. Trường thực hiện chính sách ưu tiên theo khu vực đúng với quy định tại khoản 4 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT.

3. Mức điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này được xác định theo mức điểm ưu tiên quy định tại mục a khoản 5 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT nhân với hệ số quy đổi về thang điểm 40. Điểm cộng ưu tiên như sau:

Khu vực/Đối tượng	Điểm cộng theo quy định của Bộ GD&ĐT (thang 30 điểm)	Điểm cộng xét (theo thang 40)
Khu vực 1	0,75	1,00
Khu vực 2NT	0,50	0,67
Khu vực 2	0,25	0,33
Khu vực 3	0	0
Đối tượng: 01, 02, 03, 04	2,00	2,67
Đối tượng: 05, 06, 07	1,00	1,33

4. Các đối tượng được xét tuyển thẳng vào trường và Thí sinh không dùng quyền xét tuyển thẳng được ưu tiên xét tuyển vào trường thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT.

a. Ngoài các điều kiện tuyển thẳng như trên, thí sinh xét tuyển thẳng ngành Dược học phải có học lực lớp 12 xếp loại giỏi; thí sinh xét tuyển các ngành Thiết kế đồ họa, Thiết kế nội thất, Thiết kế thời trang, Thiết kế công nghiệp, Kiến trúc phải dự thi Năng khiếu và đạt yêu cầu của Trường;

b. Thí sinh người nước ngoài đăng ký tuyển sinh đại học, Trường căn cứ kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp bậc THPT của thí sinh để xem xét quyết định cho vào học:

- Thí sinh người nước ngoài học tập và tốt nghiệp tại nước ngoài (hoặc các chương trình quốc tế tại Việt Nam), Trường xét cho thí sinh nhập học căn cứ vào kết quả học tập bậc THPT; riêng Ngành Dược học thí sinh phải đạt kết quả học tập THPT lớp 12 (hoặc tương đương) từ **khá trở lên** và môn **Hóa ≥ 7,0** theo thang 10 điểm; ngành Kiến trúc, Thiết kế đồ họa, Thiết kế nội thất, Thiết kế thời trang, Thiết kế công nghiệp thí sinh phải đạt yêu cầu về năng khiếu do khoa chuyên môn xét.

- Thí sinh người nước ngoài học tập và tốt nghiệp THPT Việt Nam phải xếp loại học lực 3 năm THPT từ khá trở lên; riêng đối với ngành Dược học thí sinh phải có học lực lớp 12 xếp loại **giỏi** và môn **Hóa ≥ 8,0** (theo thang 10 điểm); ngành Kiến trúc, Thiết kế đồ họa, Thiết kế nội thất, Thiết kế thời trang, Thiết kế công nghiệp thí sinh phải dự thi Năng khiếu và đạt yêu cầu của Trường;

- Thí sinh đăng ký tuyển sinh chương trình đại học bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt tương đương B2 (bậc 4/6) trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt theo quy định tại Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT ngày 01/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, riêng ngành Việt Nam học chuyên ngành Việt Ngữ học và Văn hóa xã hội Việt Nam thí sinh đạt trình độ từ A2 (bậc 2/6) trở lên; thí sinh là người nước ngoài tốt nghiệp THPT Việt Nam không xét điều kiện năng lực tiếng Việt;

- Thí sinh đăng ký tuyển sinh vào chương trình đại học bằng tiếng Anh (trừ thí sinh người nước ngoài có ngôn ngữ chính là tiếng Anh) phải có Chứng chỉ IELTS ≥ 5.0 hoặc các chứng chỉ quốc tế khác tương đương, hoặc phải dự thi đánh giá năng lực tiếng Anh bằng Hệ thống đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn quốc tế của Trường để được xác nhận đủ điều kiện tiếng Anh theo học chương trình (riêng ngành Ngôn ngữ Anh phải có chứng chỉ IELTS 5.0 hoặc các chứng chỉ quốc tế khác tương đương);

5. Miễn thi môn năng khiếu cho ngành Quản lý thể dục thể thao (TDTT) và công nhận điểm 10 môn năng khiếu TDTT cho thí sinh đoạt huy chương vàng các giải vô địch hạng nhất quốc gia tổ chức một lần trong năm và thí sinh được Bộ Văn hóa thể thao và du lịch, Tổng cục TDTT, hoặc Liên đoàn, hiệp hội các môn thể thao có quyết định công nhận là kiện tướng quốc gia; công nhận điểm 9 cho thí sinh đoạt huy chương bạc, huy chương đồng các giải vô địch hạng nhất quốc gia tổ chức một lần trong năm và thí sinh được Bộ Văn hóa thể thao và du lịch, Tổng cục TDTT, hoặc Liên đoàn, hiệp hội các môn thể thao có quyết định công nhận là vận động viên cấp 1 quốc gia. *(Thời gian được tính để hưởng ưu tiên là không quá 4 năm tính đến ngày tham gia tuyển sinh)*.

6. Ngoài các đối tượng tuyển thẳng theo khoản 4 Điều này, Trường xây dựng chính sách ưu tiên tuyển thẳng riêng cho thí sinh học các trường chuyên trên cả nước và các đối tượng ưu tiên tuyển thẳng khác được quy định cụ thể trong đề án tuyển sinh hàng năm của Trường.

Điều 6. Tuyển sinh sử dụng kết quả kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông

1. Nguyên tắc lựa chọn tổ hợp và các điều kiện xét tuyển

a) Trường công bố các tổ hợp môn thi để xét tuyển theo kết quả kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông trong Đề án tuyển sinh của Trường theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT.

b) Trong tổ hợp 3 môn thi xét tuyển theo kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT có một môn nhân hệ số 2 theo yêu cầu của từng ngành đào tạo, được công bố chi tiết trong Đề án tuyển sinh của Trường.

c) Các điều kiện xét tuyển khác được quy định cụ thể trong Đề án tuyển sinh của Trường.

2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào

Trường thực hiện theo Điều 9 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT.

Điều 7. Tuyển sinh theo kết quả quá trình học tập THPT

1. Trường xây dựng tiêu chí xét tuyển dựa vào kết quả quá trình học tập bậc THPT theo hình thức xét tuyển bằng tổ hợp môn hoặc xét tuyển bằng điểm trung bình học kỳ.

2. Tổ hợp môn xét tuyển là tổ hợp 3 môn Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh trong đó có một môn nhân hệ số 2; hoặc tổ hợp gồm 4 môn Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh và một môn trong các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch Sử tùy thuộc vào ngành xét tuyển; các ngành Kiến trúc, Thiết kế đồ họa, Thiết kế công nghiệp, Thiết kế thời trang, Thiết kế nội thất tổ hợp xét tuyển gồm 4 môn Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh và môn năng khiếu Vẽ hình họa mỹ thuật.

3. Điều kiện nhận hồ sơ xét tuyển và các tiêu chí xét khác theo từng ngành được quy định chi tiết trong Đề án tuyển sinh của Trường.

4. Đối với ngành các ngành thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên; các ngành thuộc nhóm ngành sức khỏe, Trường thực hiện theo quy định về ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT.

Điều 8. Tuyển thẳng và ưu tiên tuyển thẳng

1. Đối tượng tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển thẳng được quy định tại khoản 4 Điều 5 của Quy chế này.

2. Đối tượng ưu tiên tuyển thẳng khác gồm có: thí sinh thuộc các trường THPT chuyên trên cả nước và một số trường THPT trọng điểm tại Thành phố Hồ Chí Minh (danh sách các trường ưu tiên tuyển thẳng được xác định trong đề án tuyển sinh của Trường); thí sinh có chứng chỉ IELTS ≥ 5.0 (hoặc chứng chỉ quốc tế khác tương đương), thí sinh tốt nghiệp THPT tại nước ngoài, thí sinh học chương trình quốc tế tại các trường quốc tế tại Việt Nam, thí sinh có chứng chỉ quốc tế SAT, A-Level, IB, ACT,... xét tuyển thẳng vào chương trình đại học bằng tiếng Anh. Điều kiện được ưu tiên tuyển thẳng được quy định cụ thể trong Đề án tuyển sinh của Trường.

Chương II. TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)

Trường thực hiện theo Điều 17 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban chuyên môn giúp việc Hội đồng tuyển sinh.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Trường thực hiện theo Điều 18 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

b) Thực hiện các nhiệm vụ trong tổ chức thi tuyển sinh như sau:

- Quản lý dữ liệu đăng ký dự thi tuyển sinh; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi;

- Nhận, bảo quản bài thi tự luận, bài thi năng khiếu, các phiếu ghi nhận kết quả thi năng khiếu thể dục thể thao được đóng trong túi/bì (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của các Điểm thi;

- Bàn giao bài thi tự luận, bài thi năng khiếu được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách;

- Nhận, bảo quản bài thi tự luận, bài thi năng khiếu đã cắt phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách;

- Bàn giao bài thi tự luận, bài thi năng khiếu đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi tự luận, chấm thi năng khiếu; và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

- Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách sau khi việc chấm bài thi tự luận, bài thi năng khiếu đã hoàn thành;

- Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận, bài thi năng khiếu. Lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận, năng khiếu (nếu có);

- Quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

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

a) Thành phần của Ban Đề thi gồm có:

- Trưởng ban do Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Phó trưởng ban: Lãnh đạo phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng;
- Ủy viên thường trực: Lãnh đạo hoặc chuyên viên phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng;

- Ủy viên, thư ký: chuyên viên phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng, phòng Điện toán - máy tính.

- Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là giảng viên của Trường. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm có Trưởng môn thi và viên chức soạn thảo đề thi;

- Những người có người thân (vợ, chồng, con, bố, mẹ, anh chị em ruột của vợ chồng) dự thi vào Trường trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban Đề thi.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Đề thi:

- Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi, tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng thí sinh đăng ký dự thi theo yêu cầu của Ban Thư ký; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi;

- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của đợt thi;

- Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

- Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Thành phần của Ban Coi thi gồm có:

- Trưởng ban do Phó Chủ tịch HĐTS hoặc Ủy viên HĐTS kiêm nhiệm;

- Phó trưởng ban: Ủy viên HĐTS hoặc lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm của Trường;

- Các ủy viên bao gồm một số lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm, Trưởng bộ môn, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS), cán bộ kỹ thuật, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ;

- Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập các điểm thi. Mỗi điểm thi có Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi và thư ký do Chủ tịch HĐTS quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi;

- 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 Ban Coi thi trong năm đó.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Trường theo Quy chế tuyển sinh và các văn bản hướng dẫn tổ chức thi do Chủ tịch HĐTS ban hành;

- Quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách CBCT, CBGS, cán bộ kỹ thuật, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ và xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng điểm thi

- Thay mặt Trưởng Ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi;

- 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;

- Chọn cử một số cán bộ coi thi có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm CBGS phòng thi;

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi;

- Tiếp nhận cơ sở vật chất tại các Điểm thi và phối hợp với Ban cơ sở vật chất kiểm tra, đảm bảo cơ sở vật chất tổ chức thi.

d) CBCT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

- Phải là những người có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;

- Nếu thiếu CBCT, Ban Coi thi được phép sử dụng sinh viên các năm cuối đang học tại Trường;

- CBCT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi quy định tại Mục 2 Chương III quy chế này; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi. Trường hợp sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 38 của Quy chế này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

a) Thành phần của Ban Chấm thi gồm có:

- Trưởng Ban Chấm thi do Phó Chủ tịch HĐTS hoặc Ủy viên HĐTS kiêm nhiệm;

- Phó trưởng ban Chấm thi do ủy viên HĐTS kiêm nhiệm hoặc lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm của Trường;

- Các ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi là viên chức, giảng viên của Trường.

- Lực lượng bảo vệ cán bộ công an, bảo vệ;

- 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 Ban Chấm thi trong năm đó.

b) Ban Chấm thi thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định tại Mục 3 Chương III của Quy chế này.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm thi:

- Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi đối với mỗi môn thi;

- Điều hành công tác chấm thi, chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi được giao phụ trách theo quy định và quy trình chấm thi;

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

- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc môn được giao phụ trách tổng kết, rút kinh nghiệm;

- Đề 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.

e) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

- Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, 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, Ban Làm phách không được tham gia chấm thi;

- Cán bộ chấm thi phải chấp hành sự phân công trực tiếp của Trưởng môn chấm thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế chấm thi, nếu sai phạm sẽ bị xử lý theo Điều 38 của Quy chế này;

- Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; Cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

a) Thành phần của Ban Làm phách gồm có:

- Trưởng ban do Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Phó trưởng ban do Ủy viên HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên Ban Làm phách là các viên chức, giảng viên của Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách:

- Làm phách bài thi tự luận/bài thi năng khiếu theo quy định;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công;

- Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của HĐTS dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 ủy viên của Ban Làm phách trở lên. Những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Thư ký, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tài chính

a) Thành phần của Ban Tài chính gồm có:

- Trưởng ban do Ủy viên HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên ban Tài chính là viên chức phòng Tài chính của Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tài chính:

- Thu tiền đăng ký dự thi và xét tuyển từ thí sinh và các Sở GD&ĐT;
- Lập dự toán thu chi chi phí tuyển sinh các đợt;
- Tính và chi trả thù lao cho cán bộ phục vụ công tác tuyển sinh;
- Thực hiện công tác quyết toán thu chi tuyển sinh các đợt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch HĐTS phân công.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cơ sở vật chất

a) Thành phần của Ban Cơ sở vật chất gồm có:

- Trưởng ban do Ủy viên HĐTS kiêm nhiệm;
- Phó trưởng ban do lãnh đạo phòng Quản trị thiết bị phụ trách;
- Ủy viên ban Cơ sở vật chất là viên chức phòng Quản trị thiết bị của Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cơ sở vật chất

- Mua sắm các văn phòng phẩm theo đề xuất của các Ban: Thư ký, Đề thi, Làm phách, Chấm thi;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất (bàn ghế, phòng thi,...) theo yêu cầu của các Ban: Thư ký, Coi thi, Đề thi, Làm Phách, Chấm thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công.

Chương III. QUY CHẾ THI TUYỂN SINH

MỤC 1. CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 11. Quy định về môn thi, thời gian thi

1. Trường tổ chức các môn thi năng khiếu và đánh giá năng lực tiếng Anh và như sau:

a) Môn Vẽ hình họa mỹ thuật: Vẽ tĩnh vật bằng chất liệu bút chì đen trên giấy mỹ thuật khổ A3; thời gian làm bài thi 240 phút;

b) Môn Vẽ trang trí màu: Vẽ bằng chất liệu màu trên giấy vẽ mỹ thuật khổ A3; thời gian làm bài thi 240 phút;

c) Môn năng khiếu Thể dục thể thao (TDTT): gồm 03 nội dung: Bật xa tại chỗ (cm), Chạy 30m (giây), Lực bóp tay (kg). Thi 03 nội dung năng khiếu TDTT trong 01 ngày;

d) Thi đánh giá năng lực tiếng Anh (thi tiếng Anh đầu vào của chương trình đại học bằng tiếng Anh) gồm 04 kỹ năng:

- Kỹ năng Đọc và Nghe: thực hiện theo cấu trúc bài thi Cambridge English Placement Test (CEPT), thời gian làm bài khoảng 45 phút;

- Kỹ năng Viết: viết bài luận nhận xét về một chủ đề xã hội khoảng 250-300 chữ, thời gian làm bài khoảng 40 phút;

- Kỹ năng Nói: thời gian 10 - 12 phút.

2. Trường tổ chức các môn thi tuyển sinh đào tạo liên thông vừa làm vừa học:

a) Môn Cơ bản: thi tự luận, thời gian làm bài thi 90 phút.

b) Môn Cơ sở ngành: thi tự luận, thời gian làm bài thi 90 phút.

c) Môn Chuyên ngành: thi tự luận, thời gian làm bài thi 90 phút.

Điều 12. Yêu cầu về nội dung đề thi.

1. Đề thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

- Nội dung đề thi phải đảm bảo theo quy định tại Điều 11 Quy chế này;

- Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

- Đề thi tự luận và Năng khiếu mỹ thuật phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10; đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

- Đề thi Vẽ hình họa mỹ thuật phải mô tả được bộ mẫu vẽ về tên gọi, số lượng và vị trí các mẫu vẽ, phải kèm theo hình ảnh minh họa; các tiêu chí cần đạt được để có một bài vẽ có tính thẩm mỹ: về bố cục, dựng hình, đánh bóng, diễn tả vật liệu của mẫu vẽ;

- Đề thi môn Vẽ trang trí màu phải thể hiện được yêu cầu về chủ đề; các tiêu chí cần đạt trong bài vẽ như tính sáng tạo trong họa tiết, bố cục, hòa sắc, kỹ năng, kích thước...

- Nội dung thi Tự luận phải nằm trong chương trình học của thí sinh.

2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi/môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 13. Quy trình ra đề thi

Việc biên soạn đề thi tuyển sinh được tổ chức thực hiện tại một địa điểm biệt lập, được bảo vệ nghiêm ngặt và theo quy trình sau đây:

1. Môn Vẽ hình họa mỹ thuật, Vẽ trang trí màu và đề thi tự luận

a) Bước 1: Lập nhóm giới thiệu đề thi

- Trưởng ban đề thi chỉ định một số giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và có trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi;

- Người giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tuyển sinh, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trưởng ban đề thi để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết;

- Trong thời hạn quy định của Trưởng ban đề thi, người giới thiệu đề thi phải nộp bản gốc viết tay đề thi giới thiệu kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết cho Trưởng ban đề thi; không được đánh máy, sao chép thành nhiều bản, không được lưu giữ riêng, không được đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

b) Bước 2: Ra đề thi thử

- Trước ngày thi môn đầu tiên, tại địa điểm cách ly với môi trường bên ngoài, Trưởng ban đề thi làm việc trực tiếp và độc lập lần lượt với từng Trưởng môn thi với sự có mặt của Ủy viên thường trực ban đề thi;

- Trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Trưởng môn thi lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai đề thi mới; sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi, trình Trưởng ban đề thi xem xét;

- Trưởng ban đề thi có thể thay đổi nội dung đề thi hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Căn cứ ý kiến của Trưởng ban đề thi, Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối đề thi dự kiến, kèm theo đáp án có thang điểm chi tiết và giao cho Trưởng ban đề thi.

c) Bước 3: Phản biện và chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị

- Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện đề thi. Người phản biện có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 12 của Quy chế này. Người phản biện đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về: nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi, số lượng bố trí mẫu vẽ,... Sau khi phản biện, Trưởng môn thi, người phản biện và Ủy viên thường trực ban đề thi, dưới sự chủ trì của Trưởng Ban đề thi phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề thi để không dùng nguyên đề thi do một người giới thiệu. Sau khi thống nhất xong, Trưởng môn thi in và ký lên các đề thi dự kiến và nộp cho Trưởng ban đề thi.

- Trưởng ban đề thi mã hóa các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, hoặc A, B và tổ chức chọn một trong hai đề làm đề chính thức, đề còn lại làm đề dự bị.

- Toàn bộ các đề thi do giảng viên giới thiệu, đề thi dự kiến do Trưởng môn thi biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan, các mẫu vật chuẩn bị cho đề thi và bộ mẫu vẽ đặt tại phòng thi, khi chưa công bố là tài liệu và vật liệu tối mật do chính Trưởng ban đề thi cất giữ và bảo vệ theo quy định của chế độ bảo mật.

d) Bước 4: In sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi

- Ủy viên thường trực ban đề thi trực tiếp in thử 01 đề thi, sau đó Trưởng ban đề thi và Trưởng môn thi chịu trách nhiệm **đọc, kiểm tra kỹ bản in thử** trước khi in chính thức;

- Trong quá trình in, Ủy viên thường trực ban đề thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Tất cả các bản in thử, in hỏng kể cả bản gốc đề thi đều phải nộp cho Trưởng ban đề thi và bảo quản theo quy định;

- Ủy viên thường trực ban đề thi phải biết chính xác **số lượng thí sinh** của từng môn thi, địa điểm thi của trường để phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi, sau đó tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng túi đề và đóng gói. Việc đóng gói và niêm phong phải thực hiện đúng theo quy định;

- Sau khi đóng gói và niêm phong xong, Ủy viên thường trực ban đề thi kiểm tra đủ số lượng túi đề thi đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban đề thi quản lý;

- Đề thi được phân phối cho từng buổi theo lịch thi của HĐTS.

e) Bước 5: Chuẩn bị mẫu vật (chỉ áp dụng với môn thi Vẽ hình họa mỹ thuật)

- Trong vòng 24 giờ trước ngày thi của môn thi Vẽ hình hoạ mỹ thuật, Trưởng môn thi chuẩn bị toàn bộ mẫu vật theo nội dung của đề thi chính thức. Việc chọn mẫu vật phải đảm bảo tính bí mật và chất lượng của mẫu vật;

- Trong vòng 02 giờ trước giờ thi, Trưởng môn thi và các thành viên cùng sự hỗ trợ của Hội đồng thi vận chuyển mẫu vật từ địa điểm tập kết tới địa điểm thi (nếu địa điểm thi ở xa thì phải sớm hơn);

- Ban đề thi phải thông báo trước cho Hội đồng thi về số lượng mẫu vật, kệ để mẫu vật để Hội đồng chuẩn bị, sắp xếp người và phương tiện vận chuyển.

2. Môn thi Đánh giá năng lực tiếng Anh (ĐGNLTA)

Đề thi được xây dựng theo Khung tham chiếu Ngôn ngữ chung Châu Âu (CEFR), cụ thể :

- Kỹ năng Đọc và Nghe: bài thi Cambridge English Placement Test của Cambridge English.

- Kỹ năng Nói và Viết: đề thi theo tiêu chuẩn quốc tế của khung CEFR. Quy trình ra đề thi được thực hiện như khoản 1 Điều này.

3. Môn thi Năng khiếu TDTT: thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

Điều 14. Quy định về in sao đề thi, khu vực làm đề thi và yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục phải được bảo mật tuyệt đối của Trường. Riêng đề thi dự bị chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

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

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của bảo vệ, công an.

4. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo bảng tên và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Trưởng ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

5. 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.

6. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đảm bảo an toàn trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

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

8. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình:

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

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi, quy định tại Điều này;

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

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng ban đề thi hoặc ủy quyền cho Ủy viên thường trực ban đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại.

Điều 15. Bảo quản và sử dụng đề thi

1. Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt có khóa, được niêm phong và có người bảo vệ 24/24 giờ. Chìa khóa hòm, tủ, hay két sắt do Trưởng ban đề thi hoặc ủy quyền cho Ủy viên thường trực ban đề thi giữ. Trong quá trình vận chuyển, bàn giao đề thi phải có công an giám sát và phải có biên bản giao nhận đề thi tại điểm thi do Trưởng điểm thi bảo quản.

2. Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và môn thi theo lịch thi của HĐTS quy định.

3. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 16. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. 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.

Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các CBCT phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Coi thi; Trưởng Ban Coi thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS. Chủ tịch HĐTS, sau khi tham khảo ý kiến của Trưởng Ban Đề thi và Trưởng Ban Coi thi, phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

- 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 đúng 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.

2. Trường hợp đề thi bị lộ: 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 bằng đề thi dự bị.

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

3. Trong trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi, tùy theo tình hình cụ thể, Chủ tịch HĐTS quyết định lùi môn thi vào ngay sau buổi thi cuối cùng hoặc lùi cả kỳ thi và thông báo cho thí sinh biết.

4. Trường hợp đường truyền mạng (internet) không đảm bảo để tổ chức thi trực tuyến ngay tại thời điểm tổ chức thi Đánh giá năng lực tiếng Anh, tùy theo tình hình, Chủ tịch HĐTS quyết định lùi giờ thi trong cùng buổi thi; hoặc lùi cả đợt thi và thông báo cho thí sinh biết.

MỤC 2. TỔ CHỨC THI

Điều 17. Chuẩn bị cho kỳ thi

1. Yêu cầu về địa điểm thi:

a) HĐTS tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết;

b) Môn Vẽ trang trí màu: Mỗi phòng thi theo danh sách xếp tối đa không quá 40 thí sinh và 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 an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi phải có hai CBCT;

c) Môn Vẽ hình họa mỹ thuật: Mỗi phòng thi theo danh sách xếp tối đa không quá 25 thí sinh, phải đủ rộng để thí sinh đặt ghế ngồi vẽ (bảng vẽ do thí sinh mang theo) và có bàn để bố trí bộ mẫu vẽ; mỗi phòng thi có 2 CBCT;

d) Môn năng khiếu TDTT: Tổ chức khu vực Nhà thi đấu và bãi tập, tùy theo số lượng thí sinh đăng ký dự thi mà HĐTS tổ chức thành nhiều khu vực thi; mỗi 01 nội dung thi có tối thiểu 02 CBCT/khu vực thi để ghi nhận kết quả thi của thí sinh; mỗi 01 lượt thi tổ chức cho khoảng 10 thí sinh/khu vực thi/nội dung thi;

e) Môn thi Đánh giá năng lực tiếng Anh: Phần thi kỹ năng Đánh giá kỹ năng sử dụng Tiếng Anh, Đọc và Nghe được tổ chức thi trên máy tính. Danh sách thí sinh thi của mỗi phòng thi ĐGNL không quá **24** thí sinh/phòng. Phòng máy tính phải đảm bảo có tối thiểu 02 máy tính dự phòng, máy tính có cấu hình và đường truyền mạng đảm bảo chạy ổn định trong suốt thời gian thi, được Ban Cơ sở vật chất, Ban đề thi kiểm tra và bàn giao cho Ban Coi thi.

2. Nhận hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT), chi phí thi và gửi giấy báo dự thi:

Mẫu hồ sơ ĐKDT tuyển sinh, chi phí thi tuyển được đăng tải kèm theo Thông báo tuyển sinh hằng năm trên trang thông tin điện tử của Trường; Hiệu trưởng (hoặc Chủ tịch HĐTS) giao cho Phòng Đại học (hoặc Ban Thư ký), Phòng Tài chính (hoặc Ban Tài chính) tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, thu chi phí, in và gửi giấy báo dự thi, giấy báo kết quả thi cho thí sinh, đồng thời chỉ đạo bộ phận máy tính triển khai hoạt động về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

3. Chủ tịch HĐTS ban hành các văn bản hướng dẫn chi tiết công tác coi thi các môn năng khiếu và đánh giá năng lực tiếng Anh (nếu có).

Điều 18. 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 để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh (gọi tắt là danh sách ảnh) để trao cho CBCT đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Coi thi phân công cán bộ coi thi, phổ biến các điều liên quan đến công tác coi thi cho CBCT tham gia công tác coi thi và thí sinh theo Phụ lục 1, 2, 3 của Quy chế này; hướng dẫn thí sinh đến các phòng thi, cho thí sinh bổ sung và điều chỉnh những sai sót (nếu có) thông tin về cá nhân và thông tin về đăng ký dự thi.

Điều 19. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi

Trường thực hiện quy định về trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi theo đúng Điều 10 và Phụ lục 2 của Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo thông báo tuyển sinh hằng năm trên trang thông tin điện tử của Trường.

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

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Giấy chứng minh nhân dân) và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho CBCT của Điểm thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi mở đề sẽ không được dự thi buổi thi đó, đối với bài thi ĐGNL Thí sinh đến muộn ngay sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thi sẽ không được dự thi.

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

a) Trình Phiếu báo dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; riêng đối với môn Năng khiếu vẽ, thí sinh được mang các vật dụng cần thiết cho môn vẽ được ghi

trong Giấy báo dự thi; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

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

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

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

đ) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

e) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

g) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;

h) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Đối với bài thi ĐGNLTA, thí sinh không được rời phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi;

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

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

7. Ngoài ra, đối với môn thi ĐGNLTA, thí sinh phải tuân thủ theo các quy định sau đây:

a) Thí sinh phải chấp hành hiệu lệnh của điểm thi, hướng dẫn của CBCT về qui định làm bài thi ĐGNLTA;

b) Mỗi thí sinh thi ĐGNLTA được cấp một Phiếu tài khoản thi (được phát tại phòng thi). Thí sinh đăng nhập tài khoản để thực hiện bài thi ĐGNLTA trên máy tính;

c) Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường cần phải báo ngay cho CBCT;

d) Thí sinh không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi, không được tái khởi động lại màn hình, máy tính, đường truyền, không được mở các ứng dụng khác bằng bất kì hình thức nào;

e) Trước khi ra khỏi phòng thi, thí sinh phải nộp lại Phiếu tài khoản, giấy nháp và ký tên vào danh sách dự thi.

MỤC 3 .TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 21. Khu vực chấm thi

1. Trường thực hiện việc chấm thi tại một khu vực; bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, chấm phúc khảo 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.

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. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do Trưởng Ban Chấm thi giữ.

3. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa và thanh tra. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo các Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi tự luận do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận giữ. Phòng chứa bài thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của bảo vệ, thanh tra và ghi nhật ký đầy đủ.

4. 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 các Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 22. Chấm thi các môn năng khiếu và thi đánh giá Năng lực tiếng Anh:

1. Môn Vẽ hình họa mỹ thuật, Vẽ trang trí màu

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và các yêu cầu về bài thi của Ban Đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

b) Quy trình chấm thi:

- Ban Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi (phải có biên bản giao/nhận);

- Trưởng môn chấm thi tổ chức họp cán bộ chấm thi để quán triệt những quy định trong Quy chế về chấm thi, thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và quy trình chấm;

- Quy trình chấm thi như sau: Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể toàn bộ bài thi các môn Vẽ hình họa mỹ thuật, Vẽ trang trí màu theo 2 bước:

+ Bước 1: Phân loại bài thi

Toàn thể cán bộ chấm thi, dưới sự chủ trì của Trưởng môn chấm thi, tiến hành phân loại các bài thi thành nhiều nhóm theo chất lượng của bài thi, từ tốt nhất đến kém nhất.

+ Bước 2: Định điểm bài thi

Toàn thể cán bộ chấm thi, dưới sự chủ trì của Trưởng môn chấm thi, thống nhất mức điểm của từng nhóm bài thi. Trưởng môn chấm thi phân công cán bộ chấm thi thứ nhất ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phiếu chấm của từng bài, ký và ghi rõ họ tên. Sau đó, Trưởng môn chấm thi phân công cán bộ chấm thi thứ hai ghi điểm (bằng số và bằng chữ) vào bài làm của thí sinh. Hai cán bộ chấm thi (thứ nhất và thứ hai) cùng kiểm dò, sau đó ký và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh.

Sau khi chấm xong tất cả các bài thi, hai cán bộ chấm thi hoàn trả bài thi về đúng túi bài thi (đúng số phách và số túi) và làm biên bản chấm thi, sau đó bàn giao cho Trưởng môn chấm thi để kiểm tra. Trưởng môn chấm thi bàn giao cho Ban Thư ký.

2. Môn năng khiếu TDTT

Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và các yêu cầu về bài thi của Ban Đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

3. Đánh giá năng lực tiếng Anh:

- Kỹ năng Nghe và Đọc: kết quả bài thi kỹ năng Nghe Đọc là kết quả điểm bài thi CEPT được chấm trên thang điểm 50.

- Kỹ năng Nói và Viết được chấm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án và thang điểm của Ban Đề thi.

- Điểm đánh giá năng lực tiếng Anh được chấm theo hướng dẫn đánh giá năng lực tiếng Anh theo các điểm Kỹ năng Nghe, Đọc, Nói và Viết của Ban Đề thi

4. Không tổ chức chấm phúc khảo bài thi các môn năng khiếu và đánh giá năng lực tiếng Anh.

Điều 23. Chấm thi tự luận

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Ban Đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

a) Thư ký chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi;

b) Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm thi riêng biệt;

c) Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

b) Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

c) Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi trình Trưởng môn chấm thi xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT, chấm xong túi nào, CBChT giao túi nấy cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Thư ký chấm thi.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi nấy và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Thư ký chấm thi.

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

Thư ký chấm thi, Trưởng môn chấm thi, Tổ trưởng Tổ Chấm thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi 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 lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên 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	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3

lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	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, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất **đến** 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm lần điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất **trên** 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chấm chính thức của bài thi.

Điều 24. Chấm kiểm tra

Trưởng Ban Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó trưởng Ban Chấm thi kiêm nhiệm và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. Cán bộ thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi và Ban Thư ký Hội đồng thi.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra:

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được cán bộ chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một cán bộ chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này;

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng 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 và CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng Ban Chấm thi.

2. Trưởng Ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 25. Ban Phúc khảo bài thi tự luận

1. Thành phần Ban Phúc khảo (bài thi tự luận) tương tự như thành phần Ban Chấm thi tự luận quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Làm phách và Ban Chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo.

2. Nhiệm vụ của các Ban Phúc khảo:

a) Ban Phúc khảo (bài thi tự luận): Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

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

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 26. Phúc khảo bài thi tự luận

1. Thí sinh dự thi tự luận có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo theo thông báo của Trường.

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

a) Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi tự luận của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng bài thi/môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

c) Phải được dán kín số phách cũ và đánh phách mới trước khi bàn giao các túi bài thi đã được đánh phách mới cho Ban Phúc khảo bài thi tự luận;

d) Ban Thư ký bàn giao bài thi và hồ sơ cho Ban Phúc khảo kèm biên bản giao nhận.

3. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 23 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo trở lên và có sự giám sát của cán bộ thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo do Ban Thư ký xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

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

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo để xử lý theo quy định.

2. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do các Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định.

Điều 26. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm xong tất cả các môn thi, HĐTS công bố điểm thi của thí sinh trên trang thông tin điện tử của Trường và trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều được lưu trữ theo quy định.

Chương IV. CÔNG TÁC XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 27. Đăng ký xét tuyển

1. Thí sinh đăng ký xét tuyển theo phương thức sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT thực hiện theo Điều 10 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Thí sinh đăng ký xét tuyển theo kết quả quá trình học tập THPT, thí sinh đăng ký dự thi môn năng khiếu đăng ký trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường và nộp Phiếu đăng ký xét tuyển (ĐKXT) hoặc Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT) cùng với hồ sơ theo quy định của Trường. Thí sinh đăng ký xét tuyển thẳng, thí sinh đăng ký dự thi liên thông vừa làm vừa học theo thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong Phiếu ĐKXT và Phiếu ĐKDT. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong Phiếu ĐKXT và dữ liệu đăng ký dự thi với hồ sơ gốc.

4. Thời gian đăng ký xét tuyển được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và Đề án tuyển sinh của Trường. Thời gian đăng ký xét tuyển bổ sung (nếu có) được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 28. Tổ chức xét tuyển

1. Xét tuyển dựa theo kết quả thi tốt nghiệp THPT thực hiện theo Điều 10 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Xét tuyển theo kết quả quá trình học tập THPT

- Trường tổ chức xét tuyển kết quả quá trình học tập THPT theo từng đối tượng được quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường.

- Căn cứ vào số lượng thí sinh ĐKXT theo đối tượng tuyển sinh và chỉ tiêu theo từng ngành, HĐTS xác định mức điểm trúng tuyển đối với từng phương thức theo đối tượng, theo ngành và thực hiện xét tuyển theo Đề án tuyển sinh của Trường.

3. Xét tuyển theo kết quả thi tuyển hoặc bài thi đánh giá năng lực của Trường, thực hiện xét tuyển như công bố trong Đề án tuyển sinh.

4. Chế độ ưu tiên được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 29. Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học và xác nhận nhập học

1. Trường thực hiện việc Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học theo Điều 20 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và theo quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường.

2. Thí sinh trúng tuyển phải xác nhận nhập học trong thời hạn quy định của Trường. Quá thời hạn này, thí sinh không xác nhận nhập học được hiểu là từ chối nhập học và trường được xét tuyển thí sinh khác.

3. Tuyển sinh đại học đào tạo chính quy: Thí sinh xét theo kết quả thi tốt nghiệp THPT xác nhận nhập học thông qua việc nộp bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi THPT vào Trường; Thí sinh xét tuyển theo kết quả quá trình học tập bậc THPT và xét tuyển thẳng xác nhận nhập học thông qua việc xác nhận trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường và đồng thời nộp bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi THPT.

4. Tuyển sinh đại học đào tạo liên thông vừa làm vừa học: xác nhận nhập học theo thông báo của Trường.

Điều 30. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

Trường thực hiện việc kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo Điều 21 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 31. Quy định về sử dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức xét tuyển

Trường thực hiện việc sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tổ chức xét tuyển theo Điều 22 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Chương V. XỬ LÝ THÔNG TIN PHẢN ÁNH VI PHẠM QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 32. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh thực hiện theo Điều 23 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 33. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm quy chế tuyển sinh

Trường thực hiện việc xử lý thông tin phản ánh vi phạm quy chế tuyển sinh theo Điều 24 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 34. Chế độ báo cáo

Trường thực hiện chế độ báo cáo theo Điều 25 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 35. Chế độ lưu trữ

Trường thực hiện chế độ lưu trữ theo Điều 26 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Chương VI. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 36. Khen thưởng

Trường thực hiện việc khen thưởng theo Điều 27 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT **.**

Điều 37. Giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh

Trường thực hiện việc giải quyết đơn khiếu nai, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh theo Điều 28 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT**.**

Điều 38. Xử lý cán bộ tuyển sinh và thí sinh vi phạm quy chế

1. CBCT và thí sinh có hành vi vi phạm trong trong quá trình tổ chức thi tuyển sinh được xử lý theo quy định của Trường và quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành của Bộ GDĐT.

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 trường trong những năm tiếp theo; do Hiệu trưởng xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN THI VÀ CHẤM THI
MÔN NĂNG KHIẾU THỂ DỤC THỂ THAO

(Đính kèm theo Quy chế tuyển sinh đại học số /QĐ-TĐT ngày)

I. HƯỚNG DẪN THI VÀ CHẤM THI MÔN NĂNG KHIẾU

TT	NỘI DUNG	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	NGƯỜI KIỂM SOÁT	THỜI GIAN	GHI CHÚ
GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ					
1	Chuẩn bị địa điểm và dụng cụ thi Năng khiếu.	Thư ký môn thi Năng khiếu	*Trưởng môn thi Năng khiếu*	Trước buổi thi 03 ngày	
2	Tập huấn Ban Coi thi, chấm thi, thư ký	Trưởng môn thi			
3	In Danh sách thí sinh thi Năng khiếu và Phiếu ghi nhận thành tích (2 phiếu/thí sinh).	Thư ký môn thi Năng khiếu			
GIAI ĐOẠN THI NĂNG KHIẾU					
1	Thí sinh tập trung để nghe phổ biến nội dung và quy trình thi Năng khiếu.	CBCT	*Trưởng môn thi Năng khiếu*	Buổi thi Năng khiếu	
2	Phân nhóm thí sinh và hướng dẫn đến địa điểm thi theo quy định.	Thư ký môn thi Năng khiếu			
3	**Thi nội dung Năng khiếu thứ 1** ***Bật xa tại chỗ (đơn vị: cm)*** <u>Quy trình:</u> **1.** Giám thị kiểm tra Phiếu báo danh của thí sinh. **2.** Thí sinh tiến hành thi theo hướng dẫn. **3.** Cán bộ ghi thành tích điền thành tích của thí sinh vào Phiếu ghi nhận thành tích và ký tên. **4.** Thí sinh ký tên **5.** Trả Phiếu ghi nhận thành tích cho	- CBCT - Cán bộ Ghi nhận thành tích - Cán bộ hướng dẫn	*Trưởng môn thi Năng khiếu*		

	Cán bộ hướng dẫn và hướng dẫn thí sinh sang nội dung thi tiếp theo.				
4	**Thi nội dung Năng khiếu thứ 2** ***Kiểm tra Lực bóp tay (đơn vị: kg)*** <u>Quy trình:</u> **1.** CBCT kiểm tra Phiếu báo danh của thí sinh. **2.** Thí sinh tiến hành thi theo hướng dẫn. **3.** Cán bộ ghi nhận thành tích điền kết quả thi vào Phiếu ghi nhận thành tích và ký tên. **4.** Thí sinh ký tên. **5.** Trả Phiếu ghi nhận thành tích cho Cán bộ hướng dẫn và hướng dẫn thí sinh sang nội dung thi tiếp theo.	- CBCT - Cán bộ chấm thi Năng khiếu - Cán bộ hướng dẫn	*Trưởng môn thi Năng khiếu*		
5	**Thi nội dung Năng khiếu thứ 3** ***Kiểm tra Chạy 30m xuất phát cao (đơn vị: giây)*** <u>Quy trình:</u> **1.** CBCT kiểm tra Phiếu báo danh của thí sinh. **2.** Thí sinh tiến hành thi theo hướng dẫn. **3.** Cán bộ ghi nhận thành tích điền kết quả thi vào Phiếu ghi nhận thành tích và ký tên. **4.** Thí sinh ký tên. **5.** Trả Phiếu ghi nhận thành tích cho Cán bộ hướng dẫn.	- CBCT - Cán bộ chấm thi Năng khiếu - Cán bộ hướng dẫn	*Trưởng môn thi Năng khiếu*		
6	**Kết thúc Nội dung thi** Năng khiếu chuyên môn. **<u>Lưu ý:</u>** - Thí sinh nào đã thực hiện hoàn tất 03 nội dung thi Năng khiếu, thể hiện đầy đủ kết quả và chữ ký của Thí sinh và CBCT ghi nhận thành tích sẽ hoàn tất Phần thi Năng khiếu.	- Thư ký môn thi Năng khiếu - Cán bộ hướng dẫn	*Trưởng môn thi Năng khiếu*		

	- Thí sinh nhận lại Phiếu báo danh/Giấy tờ tùy thân.				
7	Trưởng Môn thi Năng khiếu kiểm tra và ký xác nhận vào tất cả các Phiếu ghi nhận thành tích của thí sinh.	*Trưởng môn thi Năng khiếu*			
GIAI ĐOẠN KẾT THÚC					
1	Tổng hợp Phiếu ghi nhận thành tích Năng khiếu và nộp 1 bộ cho Hội đồng tuyển sinh.	Thư ký môn thi Năng khiếu	*Trưởng môn thi Năng khiếu*	Ngay sau khi kết thúc nội dung thi Năng khiếu	
2	Ký nhận Bàn giao số lượng Phiếu ghi nhận thành tích cho Hội đồng tuyển sinh.	*Trưởng Môn thi Năng khiếu*			
GIAI ĐOẠN CHẤM THI					
1	Rọc phách các Phiếu ghi nhận thành tích Năng khiếu và giao cho Ban Chấm thi Năng khiếu.	HĐTS			
2	Xây dựng thang điểm cho từng Test Kiểm tra Năng khiếu	- HĐTS - Ban Chấm thi			
3	Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức nhận Phiếu ghi nhận thành tích và phân công Cán bộ chấm thi	Thư ký môn thi Năng khiếu	*Trưởng môn thi Năng khiếu*		
4	Nhập điểm theo thành tích (3 test) trên Phiếu chấm thi.	Cán bộ chấm thi	*Trưởng môn thi Năng khiếu*		
5	Bàn giao Phiếu chấm thi đã hoàn tất điểm cho Hội đồng tuyển sinh.	Thư ký môn thi Năng khiếu	*Trưởng môn thi Năng khiếu*		
6	Ráp phách và nhập điểm vào hệ thống	HĐTS			
7	Công bố kết quả thi Năng khiếu	HĐTS			

II. NỘI DUNG THI NĂNG KHIẾU

1) Kiểm tra thể hình: Không bị dị tật, dị hình, có khả năng hoạt động thể chất như người bình thường (Điều kiện dự thi).

2) Bật xa tại chỗ (đơn vị: cm): Thang điểm 10

- **Sân bãi, dụng cụ** : Sân nhà thi đấu, thảm, bột phấn, thước dây đo chuẩn, chính xác đến 0,1 cm.

- **Kỹ thuật động tác**: người được kiểm tra, đứng hai chân mở rộng tự nhiên, ngón chân đặt sát mép vạch giới hạn; khi bật nhảy và tiếp đất, hai chân tiến hành cùng lúc. Thực hiện hai lần nhảy, tính thành tích lần nhảy cao nhất.

3) Chạy 30m xuất phát cao (đơn vị: giây): Thang điểm 10

- **Sân bãi, dụng cụ**: Đồng hồ bấm giây, đường chạy thẳng có chiều dài ít nhất 40m, chiều rộng ít nhất 2m. Kẻ vạch xuất phát và vạch đích, đặt cọc tiêu bằng nhựa hoặc bằng cờ hiệu ở hai đầu đường chạy. Sau đích có khoảng trống ít nhất 10m để giảm tốc độ sau khi về đích.

- **Kỹ thuật động tác**: Người được kiểm tra thực hiện tư thế xuất phát cao. Thực hiện hai lần chạy, tính thành tích lần chạy cao nhất (thành tích cao nhất là thời gian thấp nhất).

- Thành tích chạy được xác định là giây và số lẻ từng 1/100 giây.

4) Lực bóp tay (đơn vị: kg): Thang điểm 10

- Dụng cụ: Lực kế.
- Kỹ thuật động tác: Người được kiểm tra đứng hai chân bằng vai, tay thuận cầm lực kế hướng vào lòng bàn tay. Không được bóp giật cục và có các động tác trợ giúp khác. Thực hiện hai lần, nghỉ 60 giây giữa hai lần thực hiện.

- Thành tích: Lấy kết quả lần cao hơn, chính xác đến 0,1kg.

<u>Lưu ý:</u>

- Các trường hợp đặc biệt về ngoại hình sẽ do hội đồng tuyển sinh nhà trường quyết định.

- Tại thời điểm thi, giám thị coi thi ghi nhận thành tích thực hiện từng nội dung của thí sinh vào phiếu ghi nhận thành tích.

- Thang điểm cho từng môn sẽ được tính sau khi kiểm tra toàn bộ bằng công thức quy ước.

III. ĐIỂM NĂNG KHIẾU THỂ DỤC THỂ THAO

Điểm năng khiếu = (Điểm bật xa tại chỗ + Điểm lực bóp tay + Điểm chạy 30m xuất phát cao)/3

PHỤ LỤC 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ CỦA CÁC THÀNH VIÊN KHÁC TRONG BAN COI THI

(Đính kèm theo Quy chế tuyển sinh đại học số /QĐ-TĐT ngày)

1. Cán bộ coi thi

a) **Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ**. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, **tuyệt đối không** để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm như vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

c) 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; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); **hướng dẫn thí sinh cách ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh** vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

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

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; **CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào**; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều này;

e) CBCT **phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi**. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra **khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài**, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh **hết giờ làm bài**, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT 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 các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi 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, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Hoạt động giám sát thi

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

b) Cán bộ giám sát là cán bộ, giảng viên có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

3. Trật tự viên, công an

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

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

d) Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Nhân viên y tế

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

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

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

PHỤ LỤC 3.

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

(Đính kèm theo Quy chế tuyển sinh đại học số /QĐ-TĐT ngày)

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

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Giấy chứng minh nhân dân) và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

2. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng cần thiết ghi trên mặt sau của Giấy báo dự thi; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

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

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

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

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

f) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

g) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

h) Thực hiện theo đúng hướng dẫn của CBCT và nội quy phòng thi khi tham gia bài thi Đánh giá năng lực tiếng Anh.

- Thí sinh phải chấp hành hiệu lệnh của điểm thi, hướng dẫn của CBCT về qui định làm bài thi ĐGNLTA

- Mỗi thí sinh thi ĐGNLTA được cấp một Phiếu tài khoản thi (được phát tại phòng thi). Thí sinh đăng nhập tài khoản để thực hiện bài thi ĐGNLTA trên máy tính.

- Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường cần phải báo ngay cho CBCT.

- Thí sinh không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi, không được tái khởi động lại màn hình, máy tính, đường truyền, không được mở các ứng dụng khác bằng bất kì hình thức nào.

- Trước khi ra khỏi phòng thi, thí sinh phải nộp lại Phiếu tài khoản, giấy nháp và ký tên vào danh sách dự thi.

5. **Khi có sự việc bất thường xảy ra**, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.