

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

Số: 811/QĐ-ĐHTB

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

Sơn La, ngày 22 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học (có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh, cán bộ tham gia tổ chức kỳ thi và các thí sinh dự thi tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Website Trường (để đăng thông tin);
- Lưu: VT, HĐTTS.



TS. Đinh Thanh Tâm

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 811/QĐ-ĐHTB ngày 22 tháng 7 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng dự thi, điều kiện dự thi

1. Quy chế này quy định về tổ chức thi tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học.
2. Đối tượng dự thi: Người đã tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học có nhu cầu học liên thông lên trình độ đại học.
3. Điều kiện dự thi
 - a) Thí sinh nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển, đúng thời hạn và nộp đầy đủ lệ phí ĐKDT, lệ phí thi theo quy định;
 - b) Có đủ sức khoẻ để dự thi;

Điều 2. Hình thức thi

Thí sinh làm bài thi tự luận các môn thi theo quy định đối với từng ngành đào tạo.

Chương II

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 3: Hội đồng tuyển sinh liên thông trình độ đại học

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) liên thông trình độ đại học.
 - a, Thành phần HĐTS gồm:
 - Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
 - Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng. Trường hợp đặc biệt, Phó Chủ tịch có thể là lãnh đạo Phòng Đào tạo, lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo các khoa;
 - Các uỷ viên: Lãnh đạo một số phòng, khoa liên quan trực tiếp đến công tác tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin; trong đó, uỷ viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế.
 - b, Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS
 - Tổ chức triển khai tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh liên thông;
 - Thực hiện các công việc liên quan tới công tác tuyển sinh liên thông;
 - Tổng kết công tác tuyển sinh liên thông của Trường; thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác tuyển sinh liên thông theo quy định hiện hành.
 - c, Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Phó Chủ tịch Hội



đồng tuyển sinh, Ủy viên thư ký, các ủy viên và các ban giúp việc cho HĐTS thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hiện hành.

2. Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi để thực hiện các công việc của kỳ thi.

Điều 4. Hội đồng thi

1. Chủ tịch HĐTS liên thông ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi để thực hiện các công việc của kỳ thi. Các Ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Cơ sở vật chất, Ban Tiếp nhận thí sinh; Ban Thư ký, Ban Coi thi; Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Chấm phúc khảo.

Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của mình hoặc của vợ/chồng dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia HĐTS và các Hội đồng, Ban giúp việc cho HĐTS trong kỳ tuyển sinh liên thông của năm đó (trừ Ban Cơ sở vật chất).

a) Thành phần Hội đồng thi

- Chủ tịch: Chủ tịch HĐTS hoặc Phó Chủ tịch HĐTS được Chủ tịch HĐTS ủy quyền;

- Phó Chủ tịch: Phó Chủ tịch HĐTS;

- Các ủy viên: Lãnh đạo một số phòng, khoa; trong đó, ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Phổ biến hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, bảo quản dữ liệu thi, chấm phúc khảo; công bố kết quả thi theo quy định của quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thi; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này; thực hiện chế độ báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi;

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của Nhà trường.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi;

- Chỉ đạo các Ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế thi;

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi theo quy định.

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

đ) Ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

2. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần

- Trưởng ban: Do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng ban: Phó Trưởng phòng Đào tạo hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế;
- Các uỷ viên: Cán bộ phòng, ban, cán bộ công nghệ thông tin.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, nhập dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại điểm thi, phòng thi;

- Nhận, bảo quản bài thi tự luận của thí sinh được đóng trong bì/túi đã được niêm phong từ Ban Coi thi; bàn giao các bì/túi đựng bài thi tự luận còn nguyên niêm phong đã nhận từ Ban Coi thi cho Ban Làm phách; nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách đóng trong các bì/túi đã được niêm phong từ Ban Làm phách; bàn giao các bì/túi bài thi tự luận còn nguyên niêm phong đã nhận từ Ban Làm phách cho Ban Chấm thi; nhận, bảo quản các bài thi đã được chấm từ Ban Chấm thi đựng trong các túi đã được Ban Chấm thi niêm phong.

- Quản lý các tài liệu liên quan tới công tác thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi theo khoản 3 Điều 22 của Quy chế này (nếu có);

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

c) Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi.

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

đ) Các uỷ viên Ban Thư ký Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký Hội đồng thi.

e, Ban Thư ký Hội đồng thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 thành viên của Ban trở lên.

Điều 5. Tổ chức đăng ký dự thi

1. Nơi đăng ký dự thi: Tại phòng Đào tạo - Trường Đại học Tây Bắc.

2. Đăng ký dự thi: Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự thi, thu hồ sơ đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi

- Đơn xin dự tuyển (Mẫu phiếu ĐKDT trên Website: www.utb.edu.vn);
- Bản sao hợp lệ Bằng tốt nghiệp hệ học trước đó (Bản sao có chứng thực của cơ



quan có thẩm quyền);

- Bản sao hợp lệ Bảng điểm/phụ lục văn bằng của hệ học trước đó (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

- Giấy khai sinh (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

- Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

- 02 ảnh cỡ 4x6 (chụp trong vòng 6 tháng đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Các giấy tờ khác (nếu có): Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận ưu tiên, quyết định cử đi dự thi của cơ quan quản lý thí sinh.

4. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi được quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường.

Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho cán bộ tiếp nhận trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,.. của tên thí sinh để gán số báo danh và để xếp phòng thi.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm 04 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh, các môn thi được sắp xếp ở các buổi liền nhau, cùng phòng thi;

b) Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

c) Phòng thi phải có danh sách ảnh của thí sinh (gắn với số báo danh của thí sinh).

d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm của thí sinh theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 7. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi

1. Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập Ban Cơ sở vật chất.

Ban Cơ sở vật chất có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi (kể cả việc dự trù kinh phí và mua sắm các trang thiết bị, văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm phục vụ kỳ thi). Có phương án đảm bảo điện, nước, vệ sinh... phục vụ kỳ thi.

2. Thành phần Ban Cơ sở vật chất

a) Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b) Phó Trưởng ban: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản trị cơ sở vật

chất.

c) Ủy viên: Một số chuyên viên phù hợp với quy mô, yêu cầu của kỳ thi.

3. Trưởng ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi.

4. Phó Trưởng ban Cơ sở vật chất và các thành viên khác của Ban Cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 8. Sử dụng công nghệ thông tin

1. Hội đồng thi có bộ phận chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý thi.

2. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực ra đề, thẩm định đề, in sao đề và tổ chức thi.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

a) Xuất trình Thẻ căn cước công dân (CCCD) hoặc Chứng minh thư nhân dân (CMTND) 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 làm thủ tục dự thi cho thí sinh để xử lý kịp thời.

c) Trường hợp bị mất CCCD/ CMTND hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi để xem xét, xử lý.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT).

4. 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 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; 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 các thiết bị hỗ trợ khác.

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài 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 các trang in. Nếu

phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

d) Không được trao đổi, quay cốp 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, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

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

g) 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.

h) Khi nộp bài thi phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi.

i) Thí sinh chỉ 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.

k) 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 ban Coi thi quyết định.

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

Chương III

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi

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

a) Nội dung thi phải nằm trong chương trình đào tạo ở bậc học trước.

b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh.

c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

d) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài.

đ) 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).

2. Trong một kỳ thi, mỗi bài 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 11. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật.

2. Việc ra đề thi, thẩm định 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 bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi, Chủ tịch Hội đồng thẩm định 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 cán bộ bảo vệ, công an.

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 phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặt biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi, Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề thi thì các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

4. Phong bì chứa đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được cán bộ bảo vệ, công an giám sát.

6. 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.

Điều 12. Hội đồng Ra đề và in sao đề thi

1. Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập Hội đồng Ra đề và in sao đề thi

2. Thành phần Hội đồng Ra đề và in sao đề thi

a) Chủ tịch: Chủ tịch HĐTS hoặc Phó Chủ tịch HĐTS.

b) Phó chủ tịch: Phó Chủ tịch HĐTS. Trường hợp đặc biệt, Phó Chủ tịch có thể là ủy viên Hội đồng tuyển sinh đồng thời là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo khoa.

c) Ủy viên: Các cán bộ ra đề thi là giảng viên có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn tốt. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Trưởng môn ra đề thi và cán bộ ra đề thi.

d) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ Công an do Công an Tỉnh điều động và cán bộ bảo vệ của Nhà trường.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Ra đề và in sao đề thi

a) Các cán bộ ra đề thi của từng môn thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng Ra đề và in sao đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác.

b) Mỗi thành viên của Hội đồng Ra đề và in sao đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng Ra đề thi và in sao đề thi về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ tài liệu mật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Ra đề và in sao đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm của đề

chính thức và đề dự bị.

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

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

5. Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi chịu trách nhiệm

a) Chỉ đạo các thành viên của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ.

b) Tiếp nhận ý kiến của Hội đồng Thẩm định đề thi để tổ chức chỉnh sửa, tinh chỉnh đề thi.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về nội dung, chất lượng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm. Quyết định lựa chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị và tổ chức in sao đề thi.

d) Xử lý các tình huống liên quan đến đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng ra đề thi

a) nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách.

b) Tổ chức cho cán bộ thuộc tổ mình phụ trách biên soạn, đánh máy đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm trình Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi về chất lượng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm của môn thi do mình phụ trách.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký: Chuẩn bị các biên bản liên quan đến công tác ra đề thi và thực hiện công tác in sao đề thi.

8. Các thành viên của Hội đồng Ra đề và in sao đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi.

9. Quy trình ra đề thi

a) Đề thi do một số giảng viên có uy tín và năng lực khoa học đề xuất. Đề thi và danh sách người ra đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối.

b) Soạn thảo đề thi, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, cán bộ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi. Việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

d) Người ra đề thi và những người khác tiếp xúc với đề thi phải giữ bí mật tuyệt đối, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào khi chưa kết thúc thời gian làm bài của môn thi.

10. Quy trình in sao đề thi

- Thư ký Hội đồng Ra đề và in sao đề thi chịu trách nhiệm in sao và đóng gói đề thi;

- Tổ trưởng ra đề thi môn nào chịu trách nhiệm phối hợp đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao chính thức;

- Thư ký Hội đồng Ra đề và in sao đề thi kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để in đủ số lượng đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi theo yêu cầu tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

- 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 thừa 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 phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi quản lý đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

Điều 13. Hội đồng Thẩm định đề thi

1. Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập Hội đồng Thẩm định đề thi

2. Thành phần Hội đồng Thẩm định đề thi

a) Chủ tịch: Chủ tịch HĐTS hoặc Phó Chủ tịch HĐTS.

b) Phó chủ tịch: Phó Chủ tịch HĐTS. Trường hợp đặc biệt, Phó Chủ tịch có thể là ủy viên Hội đồng tuyển sinh đồng thời là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo khoa.

c) Ủy viên: Cán bộ thẩm định đề thi là giảng viên có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn tốt. Mỗi môn thi có một cán bộ thẩm định đề thi.

d) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ Công an do Công an Tỉnh điều động và cán bộ bảo vệ của Nhà trường.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Thẩm định đề thi

a) Các cán bộ thẩm định đề thi của từng môn thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng Thẩm định đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác.

b) Mỗi thành viên của Hội đồng Thẩm định đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ tài liệu mật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Thẩm định đề thi

a) Tổ chức thẩm định các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm.

b) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi trong khu vực thẩm định đề thi từ lúc bắt đầu thẩm định đề thi cho đến hết thời gian làm bài của môn thi.

5. Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đề thi chịu trách nhiệm

a) Chỉ đạo các thành viên của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về nội dung, chất lượng thẩm định đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm.

c) Bàn giao đầy đủ các ý kiến thẩm định bằng văn bản về đề thi, đáp án và

hướng dẫn chấm cho Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi.

6. Các thành viên của Hội đồng Thẩm định đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đề thi.

9. Quy trình thẩm định đề thi

a) Đề thi của mỗi môn thi do một giảng viên có uy tín và năng lực khoa học thẩm định. Danh sách người thẩm định đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối.

b) Thẩm định đề thi: Các cán bộ thẩm định đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 10 của Quy chế này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết.

d) Người thẩm định đề thi và những người khác tiếp xúc với đề thi phải giữ bí mật tuyệt đối, không được phép tiết lộ thông tin về đề thi dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào khi chưa kết thúc thời gian làm bài của môn thi.

Điều 14. Quy trình bàn giao đề thi

Ngay trước mỗi buổi thi, Trưởng ban Coi thi cùng thư ký Ban Coi thi, cán bộ bảo vệ, công an đến khu vực in sao đề thi để nhận đề thi. Chủ tịch Hội đồng Ra đề và in sao đề thi bàn giao các túi đựng đề thi (kể cả túi đựng đề thi dự phòng) còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Coi thi. Việc giao nhận đề thi được lập biên bản có xác nhận của bên giao, bên nhận, công an (nếu có).

Chương IV

COI THI

Điều 15. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm.

b) Phó Trưởng ban: Ủy viên Hội đồng tuyển sinh đồng thời là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo khoa.

c) Các ủy viên và thư ký: Chuyên viên Phòng Đào tạo hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc giảng viên được Chủ tịch HĐTS lựa chọn.

d) Cán bộ coi thi (CBCT): Mỗi phòng thi có hai CBCT.

đ) Cán bộ giám sát, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ.

2. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

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

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

Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành

danh sách thí sinh (kể cả Danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng ban Coi thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

Điều 17. Trách nhiệm của CBCT và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại phòng 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 theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

c) CBCT thứ nhất nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, hướng dẫn thí sinh quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi; CBCT thứ hai ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy 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 ban Coi thi xử lý; phát đề 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, ký và ghi rõ họ tên 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 đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính thời gian làm bài 15 phút CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Ban Thư ký.

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 thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi.

ì) 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 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 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 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 thi 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 cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi được 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 và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng ban Coi thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 5 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là cán bộ, giảng viên của Trường 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, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, bảo vệ, 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 cán bộ thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

3. Lực lượng bảo vệ, 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 ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

d) Công an được cử đến hỗ trợ Ban Coi 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 ban Coi 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 bảo vệ đi cùng).

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

Chương V

LÀM PHÁCH

Điều 18. Ban Làm phách

1. Thành phần Ban Làm phách gồm:

a) Trưởng ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm. Trường hợp đặc biệt, Trưởng ban có thể là ủy viên Hội đồng thi đồng thời là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo khoa.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách: Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Thư ký Hội đồng thi; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Chủ tịch Hội đồng thi sau khi việc chấm thi đã hoàn thành.

c, 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 các công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban Làm phách trở lên; những người trong Ban Làm phách không được tham gia vào Ban Chấm thi và Ban Chấm phúc khảo.

d, Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi.

đ, Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Làm phách.

c) Cán bộ công an, giám sát.

2. Khu vực làm phách phải đảm bảo an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, có cán bộ bảo vệ, công an bảo vệ liên tục 24h/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

3. Phương thức làm phách; Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách. Số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của cán bộ thanh tra/kiểm tra.

Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận.

4. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng thi:

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi sau khi đã chấm xong bài thi cuối cùng.

Điều 19. Quy trình làm phách

1. Nhận bàn giao hướng dẫn dồn túi và đánh phách từ Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Nhận bàn giao bài thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Thực hiện các Quy trình dồn túi, đánh phách (thực hiện làm phách thứ tự cho từng môn thi, làm phách xong môn thi thứ nhất mới làm chuyển sang phách môn thứ hai để tránh nhầm lẫn):

- Lần lượt kiểm đếm số lượng bài thi, số lượng bài thi của từng túi đựng bài thi;
- Dồn túi, đánh phách theo hướng dẫn;
- Ghi thứ số túi, môn thi, số lượng bài thi, số lượng tờ giấy thi ngoài túi đựng bài thi;
- Niêm phong từng túi đựng bài thi, ký tên vào giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi, đóng dấu niêm phong vào giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi;
- Niêm phong đầu phách, ký tên vào nhãn niêm phong và đóng dấu niêm phong vào nhãn niêm phong.

4. Bàn giao hướng dẫn dồn túi, đánh phách đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Bàn giao bài thi đã cắt phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

6. Bàn giao các túi đựng đầu phách đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi sau khi chấm xong bài thi cuối cùng.

Chương VI

CHẤM THI

Điều 20. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra 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 thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Trưởng ban Thư ký giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và ủy viên Ban thư ký Hội đồng thi.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài

liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì, và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 21. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

a) Trưởng ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban: Ủy viên Hội đồng thi đồng thời là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo khoa.

c) Các uỷ viên: Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là giảng viên có năng lực khoa học, là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi.

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

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

3. Phó Trưởng ban Chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Chấm thi.

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT.

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách tổ chức thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm.

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

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

Điều 22. Chấm bài thi

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

2. Quy trình chấm

- Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi;

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

a) Lần chấm thứ nhất:

- Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng

cho từng người;

- 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. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. 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 thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, 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 ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Hội đồng 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;

- CBChT lần 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 thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định tại lề trái của bài thi, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

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

Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi, Trưởng môn chấm thi, CBChT của Hội đồng thi 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 không lệch nhau hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; CBChT lần thứ 2 ghi điểm; hai CBChT cùng 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 hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm) CBChT lần chấm thứ 2 ghi điểm; hai

	<p>CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p> <p>Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng 2 CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.</p>	<p>Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.</p>

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Nếu kết quả hai trong ba lần giống nhau</p>	<p>Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm</p>	<p>Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm</p>	<p>Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả các CBChT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>

Điều 23. 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.
- b) Các ủy viên: gồm CBChT.

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 được CBChT chấm xong lần thứ nhất hoặc lần thứ 2 theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng ban chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần thứ nhất.

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 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 thi và CBChT có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi và được sự đồng ý Chủ tịch Hội đồng thi.

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

Điều 24. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi để lưu giữ và đối chiếu.

2. Sau khi duyệt kết quả thi Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch HĐTS để tổ chức xét tuyển và gọi thí sinh nhập học.

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

Chương VII

PHÚC KHẢO

Điều 25. Ban Chấm phúc khảo

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

a) Trưởng ban: do Lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm. Trường hợp đặc biệt, Trưởng ban có thể là ủy viên Hội đồng thi đồng thời là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo khoa. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Trưởng môn Chấm kiểm tra không làm Trưởng Ban Chấm phúc khảo.

b) Phó Trưởng ban: Ủy viên Hội đồng thi đồng thời là lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế hoặc lãnh đạo khoa;

c) Các uỷ viên: Cán bộ, giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia chấm phúc khảo. Giảng viên đã Ban Chấm thi thì không được tham gia Ban Chấm phúc khảo.

2. Ban Chấm phúc khảo có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 26. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo gián tiếp (qua đường bưu điện) hoặc trực tiếp tại Phòng Đào tạo - Trường Đại học Tây Bắc.

2. Thời hạn nhận đơn phúc khảo kết thúc sau 10 ngày công bố kết quả thi. Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải tiến hành chấm phúc khảo, công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Chấm phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Chấm phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- 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 Chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Chấm phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 22 Quy chế này;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

4. Phúc khảo bài thi:

a) Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

- 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;

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

- 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 Chấm 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;

- 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 thì xử lý theo quy định;

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trường Ban Chấm phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

Chương VIII

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 27. Chính sách ưu tiên trong xét tuyển

Áp dụng theo Điều 7 Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 28. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào và điểm trúng tuyển

Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào được HĐTS xác định trên căn cứ phổ điểm thi, nhưng không thấp hơn ngưỡng đã công bố trong Đề án tuyển sinh.

Căn cứ chỉ tiêu đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao và phương án xét tuyển do Ban Thư ký HĐTS Trường dự kiến, HĐTS Trường quyết định điểm trúng tuyển.

Điều 29. Thông báo trúng tuyển và nhập học

1. Chủ tịch HĐTS Trường trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển.

2. Thí sinh trúng tuyển vào Trường cần nộp những giấy tờ sau:

a) Bằng tốt nghiệp hệ cao đẳng (Bản sao có công chứng).

b) Bảng điểm hệ cao đẳng (Bản sao có công chứng).

c) Giấy khai sinh (Bản sao có công chứng).

d) Giấy báo trúng tuyển (bản chính).

đ) Các giấy tờ xác nhận được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có).

e) 02 ảnh (4 x 6) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ nhập học.

3. Đối với thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày ghi trong giấy báo trúng tuyển:

a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học.

b) 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, Trường sẽ xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 30. Chế độ báo cáo

Kết thúc kỳ thi, HĐTS báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 31. Lưu trữ hồ sơ thi

Tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi, lưu trữ hồ sơ như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi; Danh sách thí sinh trúng tuyển.
2. Lưu trữ trong 01 năm:
 - Các Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi và các bộ phận liên quan;
 - Các biên bản của Hội đồng thi;
 - Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;
 - Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Ban Chấm phúc khảo, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan;
 - Hồ sơ kỷ luật (nếu có).
3. Lưu trữ trong 02 năm:
 - Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan;
 - Hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

Chương X

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

Điều 32. Thanh tra thi

1. Hiệu trưởng quyết định thanh tra/kiểm tra và thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra việc chuẩn bị thi và coi thi, chấm thi, phúc khảo.
2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra/kiểm tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT.
3. Những người có người thân dự thi tại Hội đồng thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia công tác thanh tra/kiểm tra thi.

Điều 33. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giảng viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.
2. Hình thức khen thưởng:
 - a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi;
 - b) Hiệu trưởng cấp Giấy khen.
3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét và lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch HĐTS khen thưởng đối với những cán bộ công chức, viên chức, giảng viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.
4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức thi.

Điều 34. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót

Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi,

lãnh đạo Hội đồng thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS để có phương án xử lý.

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, HĐTS quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo cho Hội đồng thi để xem xét, quyết định.

Điều 35. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Lãnh đạo Hội đồng thi, Trưởng ban Coi thi.

b) Đoàn thanh tra/kiểm tra thi.

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

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy chế thi.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý.

c) Người có bằng chứng về vi phạm quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

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

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế thi.

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

Điều 36. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và xử lý quy định của pháp luật

về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

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

- Để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 4 Điều 9 Quy chế này;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi vượt quá phạm vi được quy định tại Điều 10 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 đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

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

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

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

- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

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

- Gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh.

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

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động khi có một trong các hành

vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

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

Điều 37. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

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

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

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

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 9 Quy chế này vào phòng thi.

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trường ban Coi thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số

điểm bài thi của môn đó.

d) Cho điểm 0 (không):

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

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo; không được sử dụng kết quả thi để xét tuyển vào Trường.

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

5. Huy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Có bài thi bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này.
- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay 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.

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Chủ tịch HĐTS ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.
- c) Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Hội đồng thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 38. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

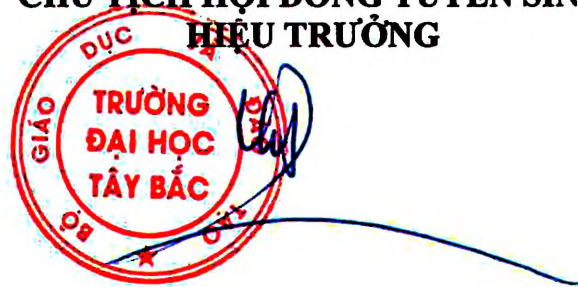
Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Điều kiện áp dụng

1. Các nội dung yêu cầu có sự tham gia của cán bộ công an trong quy chế này chỉ thực hiện khi Nhà trường nhận được sự hỗ trợ từ công an tỉnh.

2. Trong quá trình tổ chức thi, theo tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định việc tổ chức tuyển sinh có thể không áp dụng một số điều, khoản theo Quy chế này trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác nhưng không được trái quy định của pháp luật. ✓

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đinh Thanh Tâm