

Số: 438/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học,
trình độ cao đẳng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học, trình độ cao đẳng của Trường Đại học Tân Trào.

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

Điều 3. Thí sinh dự thi vào trường Đại học Tân Trào và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- UBND tỉnh Tuyên Quang (b/c);
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3 (t/h);
- Website Trường ĐHTTr;
- Lưu VT, ĐT.



PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

QUY CHẾ
THI TUYỂN SINH LIÊN THÔNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 438/QĐ-ĐHTTr ngày 15 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học, cao đẳng của Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là quy chế thi) bao gồm: quy định chung, quy trình tổ chức, chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra; xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học (ĐH), trình độ cao đẳng (CĐ) của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Môn thi, nội dung thi, thời gian tổ chức thi

1. Môn thi

Gồm 03 môn: Môn cơ bản, môn cơ sở ngành, môn chuyên ngành.

Môn thi của từng ngành được thông báo cụ thể theo đề án tuyển sinh hàng năm của Trường.

2. Nội dung thi

Nội dung thi nằm trong chương trình đào tạo của bậc học trước bậc học dự thi.

3. Hình thức và thời gian thi

Hình thức thi tự luận.

Thời gian thi: môn cơ sở ngành 90 phút; môn cơ bản và môn chuyên ngành 120 phút.

4. Thời gian quy định cho đợt thi

Thời gian quy định cho đợt thi tuyển sinh liên thông là 3 ngày. Buổi 1 làm thủ tục dự thi, buổi 2 và ngày 2 làm bài thi, ngày thứ 3 dự trữ cho trường hợp cần thiết.

Lịch thi chi tiết do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh của trường quyết định.

Điều 3. Đối tượng, điều kiện dự thi

Đối tượng, điều kiện dự thi theo quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố của Trường Đại học Tân Trào.

Chương II CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 4. Hội đồng tuyển sinh

1. Hàng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh và các ban giúp việc gồm: Ban Đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban phúc khảo...

2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;
- d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trường.

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Tổ chức ra đề, in sao đề, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định của quy chế thi.
- c) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi tuyển sinh;
- d) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;
- e) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- g) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan trực tiếp quản lý trường.
- h) Hội đồng tuyển sinh sử dụng con dấu của Trường Đại học Tân Trào.

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

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

Điều 5. Ban thư ký HĐTS trường

1. Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập Ban Thư ký HĐTS.

2. Thành phần Ban Thư ký HĐTS trường gồm có:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo và cán bộ công nghệ thông tin.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Cập nhật dữ liệu thi vào phần mềm quản lý thi, lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi;

c) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;

d) Bàn giao bài thi cho Tổ Làm phách;

e) Nhận bài thi đã làm phách từ Tổ Làm phách, bảo quản bài thi;

f) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

g) Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công.

i) Trưởng ban Thư ký HĐTS chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban Thư ký.

j) Phó Trưởng ban Thư ký HĐTS giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền.

k) Các ủy viên Ban Thư ký HĐTS chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký HĐTS.

l) Ban Thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban Thư ký trở lên.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 6. Ban đề thi

1. Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập Ban đề thi kỳ thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học, trình độ cao đẳng (gọi tắt là Ban đề thi).

2. Thành phần Ban đề thi

a) Trưởng ban: Phó hiệu trưởng;

b) Phó trưởng ban: Lãnh đạo phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng;

c) Ủy viên, thư ký: Cán bộ, giảng viên các đơn vị thuộc nhà trường; cán bộ kỹ thuật hỗ trợ cho Ban đề thi về phần mềm và máy tính làm việc trong khu vực cách ly; trong đó, ủy viên thường trực là cán bộ thuộc phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng;

d) Các cán bộ soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là giảng viên của trường. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Trưởng môn thi và các cán bộ soạn thảo đề thi;

đ) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ do công an tỉnh Tuyên Quang điều động, bảo vệ cơ quan được cử.

Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban đề thi.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

a) Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban 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 Ban 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 bí mật quốc gia.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, hiệu chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

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

c) 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 kỳ thi.

5. Trưởng Ban đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho HĐTS; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban đề thi.

6. Các thành viên của Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban đề thi.

Điều 7. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo trường hoặc Trưởng phòng Đào tạo;

c) Các uỷ viên và thư ký: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc trường;

d) CBCT: Mỗi phòng thi có hai CBCT, gồm: giảng viên, chuyên viên các phòng, ban và tương đương của nhà trường;

đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự);

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;

Điều 8. Ban làm phách

a) Thành phần

- Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo phòng, ban trực thuộc trường;
- Các uỷ viên: Cán bộ, chuyên viên các phòng trực thuộc trường cán bộ bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

- Làm phách bài thi tự luận theo quy định;
- Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.

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

d) Các uỷ viên Ban Làm phách chấp hành phân công của Trưởng Ban.

đ) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban Làm phách trở lên. Những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

Điều 9. Ban chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- a) Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng, ban và tương đương của nhà trường; trong đó, Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo của nhà trường;
- c) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên nhà trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT.

CBChT phải là người 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 của Hội đồng thi không được chấm thi;

d) Cán bộ công an, 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 tuyển sinh 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 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 CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

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 10. Ban Phúc khảo

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

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

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Phòng Khảo thí - ĐBCL;

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

Những giáo viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi đó của Ban Phúc khảo.

2. Ban 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.

Chương III

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 11. Tổ chức đăng ký tuyển sinh (đăng ký dự thi)

1. Nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh

Thí sinh đăng ký tuyển sinh nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh (ĐKTS) đồng thời là hồ sơ đăng ký dự thi trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về phòng Đào tạo - trường Đại học Tân Trào.

- Sau khi nộp hồ sơ ĐKTS, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo cho trường trong ngày làm thủ tục dự thi để kịp sửa chữa, bổ sung.

2. Hồ sơ ĐKTS gồm có:

- Một túi hồ sơ có phiếu ĐKDT theo mẫu của Trường.

- Bản sao bằng, học bạ THPT (có công chứng).

- Bản sao bằng, bảng điểm trung cấp, cao đẳng (có công chứng).

- Các chứng chỉ, chứng nhận tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng an ninh... đã tích lũy được.

- Các văn bằng, bằng điểm khác (nếu có)

- Ba ảnh chụp theo kiểu chứng minh thư cỡ 4x6cm có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau (một ảnh dán trên túi đựng hồ sơ, hai ảnh nộp theo túi hồ sơ).

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

Điều 12. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Hội đồng tuyển sinh quy định một mã riêng và 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;

- Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn thi để xếp phòng thi.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng tuyển sinh có 2 chữ số và 06 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo môn thi, mỗi phòng thi có tối đa 40 thí sinh, phòng cuối cùng không quá 45 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang.

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

c) Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh 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 thí sinh theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

3. Trước kỳ thi chậm nhất là 1 tuần, HĐTS phải chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

4. Chủ tịch HĐTS giao cho Ban Thư ký tổ chức nhận hồ sơ ĐKTS, lệ phí ĐKTS, in và gửi giấy báo dự 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 13 của Quy chế này.

Điều 13. Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

Nhà trường cử cán bộ đủ trình độ chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ e-mail; thực hiện đúng phần mềm tuyển sinh ĐH, CĐ (về cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh) trong các khâu công tác sau đây:

1. Nhập dữ liệu tuyển sinh từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh và báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

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

3. Lập danh sách phòng thi căn cứ tên thí sinh theo vần a,b,c... theo từng ngành.

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

5. Lập các biểu mẫu thống kê về số lượng thí sinh dự thi theo tổ hợp môn và đối tượng rồi báo cáo HĐTS.

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

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

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

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

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

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

- Khi in xong, các bản đối chiếu số báo danh - phách của mỗi môn thi, mỗi ngành phải được đưa riêng vào từng phong bì, ghi rõ tên môn thi ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

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

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

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

7. Sau khi có kết quả chấm thi tất cả các môn

a) Sau khi hoàn thành công tác chấm thi, bộ phận thư ký Ban Chấm thi gửi dữ liệu kết quả chấm thi về Ban thư kỳ HĐTS theo đúng cấu trúc và thời hạn quy định;

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

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

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

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

9. Công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên website của trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10. Công bố đề thi, đáp án trên website của trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký tuyển sinh theo quy định tại Quy chế này.

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 thẻ căn cước công 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 coi thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho cán bộ coi 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 có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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 thể nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, 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, phiếu TLTN, 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 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; 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. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;

i) 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;

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 Trường 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 IV **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

Điều 15. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi của kỳ thi tuyển sinh liên thông Trường Đại học Tân Trào phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này;

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

c) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10;

d) 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 16. Khu vực làm đề thi và quy trình làm đề thi

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật". 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. Quy trình làm đề thi:

a) Đề thi tự luận đề xuất là căn cứ quan trọng cho Ban đề thi;

b) Đề thi tự luận đề xuất do một số chuyên gia khoa học, giảng viên, giáo viên có uy tín và năng lực khoa học của nhà trường đề xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Đề thi đề xuất và danh sách người ra đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối;

c) Các đề thi đề xuất do chính người ra đề thi đề xuất niêm phong và gửi về địa chỉ được ghi trong công văn đề nghị;

d) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một bài thi/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 15 của Quy chế này;

đ) Phản biện đề thi:

- Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện. Các cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 15 của Quy chế này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

- Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ giúp Trường Ban đề thi trong việc quyết định duyệt đề thi;

e) Người ra đề thi đề xuất và những người khác tiếp xúc với đề thi đề xuất phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi đề xuất, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào.

Điều 17. Quy định về bảo mật đề thi

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

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

b) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những người phục vụ Ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong môn cuối cùng của kỳ thi. Trưởng môn

thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian in sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi. Riêng Trưởng môn thi phải trực trong thời gian chấm thi;

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

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

2. Đánh máy và in đề thi:

a) Trưởng môn thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;

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

c) Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trưởng ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

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

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

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

3) Đóng gói đề thi:

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

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

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

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

4. Bảo quản và phân phối đề thi:

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

b) Lịch phân phối đề thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản.

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

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

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS và cơ quan công an địa phương theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

Điều 18. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn bảo mật của trường thì báo cáo ngay với HĐTS; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi tuyển sinh, HĐTS phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp uỷ và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu

xảy ra tình huống hoàn toàn bất khả kháng thì HĐTS cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngày sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch quy định.

Chương V

COI THI

Điều 19. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký 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 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

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 theo quy định tại Điều 14 Quy chế này;

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 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 giờ 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 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, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Ban coi thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), 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 Ban coi 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 Ban coi 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 Ban coi 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 lại giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Ban Coi thi 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 7 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, 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 Ban Coi 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 (và kiểm soát quân sự, nếu có)

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 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 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 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.

Chương VI

CHẤM THI

Điều 21. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi được thực hiện tại 1 khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá 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 22. Chấm bài thi tự luận

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do HĐTS quy định. 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 tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế thi, thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận 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 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 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;

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, cán bộ chấm thi 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 bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

<p>Điểm toàn bài lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>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, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p>Điểm toàn bài lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 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 2 trong 3 lần giống nhau</p>	<p>Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.</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. Trong cùng một kỳ thi, người làm Tổ trưởng Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm kiểm tra và 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 chấm của mỗi môn thi tự luận, theo tiến độ chấm môn thi đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại Điều 22 Quy chế này;

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với 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 tuyển sinh duyệt kết quả thi.

2. Sau khi duyệt kết quả thi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh họp Hội đồng tuyển sinh để tổ chức xét tuyển và chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh công bố kết quả kỳ thi trên website daihoctantrao.edu.vn. Thí sinh sử dụng số báo danh để truy cập hệ thống nhận kết quả thi.

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

Chương VII

PHÚC KHẢO

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh đăng ký dự thi ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó. Không phúc khảo bài thi năng khiếu.

2. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi trực tiếp hoặc nộp gián tiếp qua đường bưu điện về phòng Đào tạo, Trường Đại học Tân Trào. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng tuyển sinh phải 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 Phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh 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 Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban 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 tự luận:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận 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 tự luận 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 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 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 Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

5. Báo cáo kết quả phúc khảo

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi. Chủ tịch Hội đồng công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Dữ liệu được lưu và chuyển theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

Chương VIII

CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI

Điều 26. Công bố điểm thi, xử lý trường hợp thất lạc bài thi, chứng nhận kết quả thi cho thí sinh

1. Ban chấm thi bàn giao kết quả chấm thi cho Ban thư ký.

1. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do ban Thư ký HĐTS dự kiến, HĐTS quyết định điểm trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt chỉ tiêu đã xác định. Điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển

được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

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

Điều 27. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trường trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả thi của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học; không gửi giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh không nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển vào trường.

Điều 28. Kiểm tra kết quả thi và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

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

2. Khi sinh viên trúng tuyển đến trường nhập học, trường cử cán bộ thu nhận hồ sơ theo quy định. Sau khi đối chiếu kiểm tra bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp, giấy khai sinh và các giấy tờ xác nhận khu vực, đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ trường ghi vào các giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, "đã đối chiếu bản chính" rồi ghi rõ họ tên và ký.

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

4. Sau khi được xét tuyển chính thức, Chủ tịch HĐTS ra Quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường phân công một số cán bộ làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định. Thực hiện nghiêm chế độ trực thi: Cán bộ trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực.

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức thi của nhà trường.

Điều 30. Lưu trữ hồ sơ thi

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

1. Nhà trường lưu trữ vĩnh viễn:

- Bảng ghi điểm thi;
- Bảng ghi thông tin xét công nhận trúng tuyển;
- Danh sách thí sinh được công nhận trúng tuyển;

b) Lưu trữ trong 01 năm:

- Các quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan;
- Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
- 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 Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan;

- Hồ sơ kỷ luật (nếu có);

- Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hằng năm của nhà trường;

c) Lưu trữ trong 02 năm:

- Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan.
- Hồ sơ thí sinh được đặc cách trúng tuyển, tuyển thẳng, hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

2. Lưu trữ 01 năm đối với hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh.

Chương X

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

Điều 31. Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh

1. Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra việc chuẩn bị thi và coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét trúng tuyển.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật hiện hành về thanh tra và hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 tại Hội đồng thi đó.

Điều 32. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học 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 Ban đề thi, Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Hiệu trưởng nhà trường cấp Giấy khen;

3. Hồ sơ và thủ tục:

Ban đề thi, Hội đồng thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học 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 33. 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.

b) Thanh tra của kỳ 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 các 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 34. 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 là công chức, viên chức 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 đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng 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 14 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 trình độ nền của bậc tuyển sinh (THPT, Trung cấp, Cao đẳng);

- Truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của HĐTS.

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 học bạ, 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; bị

đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) 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 35. 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 10 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.

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 tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

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% điểm toàn bài.

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 hoặc một môn thi thành phần;
- 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 hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi hoặc môn thi thành phần tiếp theo.

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. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Có hai bài thi trở lên 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 kỳ thi của Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định huỷ bỏ kết quả thi.

6. Tước quyền vào học tại trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo 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 các cơ quan quản lý giáo dục 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 36. 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.