

Số: 507/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 27 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thi tuyển sinh của Trường Đại học Tân Trào
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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 Thông tư 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non; Thông tư 06/2025/TT-BGDĐT ngày 19/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022; Nghị quyết 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Biên bản họp ngày 16/5/2025 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo về việc thông qua Quy chế thi tuyển sinh của 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 của Trường Đại học Tân Trào.

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

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- BBT Website;
- Lưu VT, ĐT_(Hà).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh của Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 507/QĐ-ĐHTT ngày 27 tháng 5 năm 2025
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 công tác tổ chức thi tuyển sinh nhằm phục vụ công tác xét tuyển vào học trình độ cao đẳng, đại học của Trường Đại học Tân Trào. Bao gồm: Quy định chung; Hội đồng và các ban giúp việc của Hội đồng thi; công tác đề thi; tổ chức thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác khiếu nại, thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế thi áp dụng đối với kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi độc lập hay kỳ thi bổ trợ để phục vụ công tác tuyển sinh tại Trường Đại học Tân Trào từ năm 2025.

Điều 2. Mục đích

1. Đánh giá các năng lực cần thiết của thí sinh để học tập ở trình độ cao đẳng, đại học tại Trường Đại học Tân Trào.

2. Sử dụng kết quả thi để làm tiêu chí phục vụ công tác xét tuyển vào học các trình độ đại học và cao đẳng của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Yêu cầu chung trong tổ chức thi

1. Nhà trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình về công tác tổ chức thi, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện các biện pháp cần thiết nhằm tạo điều kiện thuận lợi và cơ hội bình đẳng cho mọi thí sinh; tuyển chọn được những thí sinh có năng lực phù hợp nhất với yêu cầu của chương trình và ngành đào tạo.

3. Nhà trường phối hợp chặt chẽ với Bộ Giáo dục và Đào tạo, dưới sự hỗ trợ và giám sát của Bộ, nhằm bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và liên thông trong hệ thống; qua đó nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyển sinh của Trường và của toàn hệ thống, đồng thời tác động tích cực tới việc dạy và học ở giáo dục phổ thông.

Điều 4. Nguyên tắc cơ bản trong tổ chức thi

1. Công bằng đối với thí sinh

a) Về cung cấp thông tin: Mỗi thí sinh quan tâm được cung cấp thông tin đầy đủ, rõ ràng, tin cậy, nhất quán và kịp thời để có quyết định phù hợp và chuẩn bị tốt nhất cho việc tham gia kỳ thi;

b) Về cơ hội dự tuyển: Không thí sinh nào bị mất cơ hội dự tuyển do những quy định không liên quan tới trình độ, năng lực hoặc do quy trình thi gây phiền hà, tốn kém;

c) Về đánh giá năng lực: Thí sinh phải được đánh giá khách quan, công bằng và tin cậy về khả năng học tập và triển vọng thành công, đáp ứng yêu cầu của chương trình và ngành đào tạo;

d) Về thực hiện cam kết: Nhà trường cam kết tư vấn, hỗ trợ và giải quyết khiếu nại, bảo vệ quyền lợi chính đáng của thí sinh; kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh và sự cố trong quá trình tổ chức thi tuyển (nếu có).

2. Bình đẳng giữa các cơ sở đào tạo

a) Về hợp tác: Nhà trường hợp tác bình đẳng nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả tuyển sinh, đồng thời mang lại lợi ích tốt nhất cho thí sinh;

b) Về cạnh tranh: Cạnh tranh trung thực, công bằng và lành mạnh trong tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

3. Minh bạch đối với xã hội

a) Về minh bạch thông tin: Nhà trường có trách nhiệm công bố thông tin về kỳ thi đầy đủ, rõ ràng và kịp thời qua các phương tiện truyền thông phù hợp để xã hội và cơ quan quản lý nhà nước cùng giám sát;

b) Về trách nhiệm giải trình: Nhà trường có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước và thực hiện giải trình với xã hội qua hình thức phù hợp về những vấn đề lớn, gây bức xúc trong dư luận.

Điều 5. Đối tượng và điều kiện đăng ký dự thi

1. Đối tượng dự thi:

a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

2. Điều kiện đăng ký dự thi:

a) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành;

b) Đối với thí sinh dự thi ngành Giáo dục Mầm non: Không bị dị tật, dị hình, nói ngọng, nói lắp; đối với thí sinh dự thi ngành Huấn luyện thể thao và Giáo dục thể chất: Không bị dị tật, dị hình, đảm bảo chiều cao (nam từ 1,62m, nữ từ 1,52m trở lên).

c) Có đầy đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định;

d) Đối với thí sinh khuyết tật bị suy giảm khả năng học tập, Nhà trường thực hiện các biện pháp cần thiết và tạo điều kiện để thí sinh đăng ký xét tuyển vào ngành phù hợp với điều kiện sức khỏe của thí sinh (nếu Nhà trường có

ngành tuyển sinh) hoặc tư vấn để thí sinh đăng ký xét tuyển vào các ngành phù hợp tại các cơ sở đào tạo khác.

Điều 6. Quy định về hình thức, nội dung thi

1. Quy định chung

a) Điểm thi năng khiếu phải đạt $\geq 5,0$ điểm (điểm chưa nhân hệ số) mới được dùng để tính điểm thành phần xét tuyển vào ngành học phù hợp;

b) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng, Nhà trường sẽ tổ chức thi các môn theo hình thức trực tuyến theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Các môn thi phải phù hợp với ngành tuyển sinh, nội dung thi được quy định chi tiết trong Đề án thi tuyển sinh hàng năm của Trường.

2. Nội dung thi

a) Môn thi năng khiếu ngành Huấn luyện thể thao, Giáo dục Thể chất.

+ Kiểm tra thể hình;

+ Bật xa tại chỗ;

+ Chạy cự ly 100m.

b) Môn thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non

+ Năng khiếu 1: Gồm có đọc diễn cảm và kể diễn cảm tác phẩm văn học.

+ Năng khiếu 2: Gồm có hát và nhạc.

c) Môn thi ngành khác

+ Môn cơ bản;

+ Môn cơ sở ngành;

+ Môn chuyên ngành hoặc thực hành nghề.

3. Hình thức thi

Thi theo hình thức tự luận (thi trên giấy) hoặc thi trình bày năng khiếu trực tiếp tùy theo đặc điểm, yêu cầu của môn thi.

Chương 2

HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 7. Thành phần của Hội đồng thi và các ban

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi. Hội đồng thi thành lập các ban giúp việc để thực hiện các công việc của kỳ thi, bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (nếu có).

1. Hội đồng thi

a) Thành phần:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch: Lãnh đạo Trường.
- Các ủy viên: Lãnh đạo các đơn vị, trong đó Ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo.

*Lưu ý: Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự tuyển trong kỳ tuyển sinh không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi.

b) Chủ tịch Hội đồng quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi;

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

d) Các Ủy viên Hội đồng chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng.

2. Ban Thư ký

a) Thành phần:

- Trưởng Ban: Do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo các phòng ban chức năng, khoa, trung tâm;
- Các Ủy viên: Chuyên viên, giảng viên của Trường.

Người tham gia Ban thư ký không được tham gia Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Những người có người thân dự thi trong kỳ tuyển sinh không được tham gia Ban Thư ký.

b) Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng, điều hành hoạt động của Ban Thư ký;

c) Phó Trưởng Ban Thư ký 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;

d) Các ủy viên Ban Thư ký chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký;

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

3. Ban Đề thi

a) Thành phần:

- Trưởng Ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo các phòng/khoa/trung tâm;
- Các ủy viên: Chuyên viên, giảng viên của Trường;
- Cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi: Giảng viên các đơn vị. Cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi phải có chuyên môn phù hợp với môn thi, ra đề, có trình độ tối thiểu đạt trình độ theo quy định đối với giảng viên;

- Lực lượng bảo vệ, nhân viên phục vụ.

Những người có người thân dự thi trong kỳ tuyển sinh không được tham gia Ban Đề thi.

b) Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng điều hành toàn bộ công tác ra đề và in sao đề thi;

c) Phó trưởng Ban Đề thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Đề thi;

d) Cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi và các thành viên khác của Ban Đề thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Đề thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi.

4. Ban Coi thi:

a) Thành phần:

- Trưởng Ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo các phòng ban chức năng;
- Các ủy viên, thư ký: Chuyên viên, giảng viên của Trường;
- Cán bộ coi thi: chuyên viên các ban chức năng; chuyên viên, giảng viên. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi;
- Lực lượng bảo vệ, nhân viên phục vụ. Tùy vào vị trí điểm thi và tính chất của kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc điều động cán bộ y tế tham gia Ban Coi thi.

b) Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

c) Phó trưởng Ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi;

d) Cán bộ coi thi, 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 tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi (nếu có).

5. Ban Chấm thi

a) Thành phần:

- Trưởng Ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo các phòng ban chức năng;
- Các ủy viên: Chuyên viên, giảng viên các đơn vị;
- Cán bộ chấm thi: Chuyên viên, giảng viên các đơn vị. Cán bộ chấm thi phải là người có chuyên môn phù hợp với môn thi được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký không được

chấm thi;

- Lực lượng bảo vệ, nhân viên phục vụ.

Những người có người thân dự thi trong kỳ tuyển sinh không được tham gia Ban Chấm thi.

b) Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi;

c) Phó trưởng Ban Chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi;

d) Trưởng môn thi chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi được giao phụ trách;

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

6. Ban Phúc khảo

a) Thành phần:

- Trưởng Ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi;

- Phó trưởng Ban: Lãnh đạo các phòng ban chức năng;

- Các ủy viên: Chuyên viên, giảng viên các đơn vị;

- Cán bộ chấm phúc khảo: Chuyên viên, giảng viên các đơn vị. Yêu cầu về chuyên môn, trình độ của cán bộ chấm phúc khảo tương tự như yêu cầu đối với Cán bộ chấm thi. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi không được chấm phúc khảo bài thi đó tại Ban Phúc khảo;

Những người có người thân dự thi trong kỳ tuyển sinh không được tham gia Ban Phúc khảo.

b) Trưởng Ban Phúc khảo điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm phúc khảo;

c) Phó trưởng Ban Phúc khảo thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Phúc khảo;

d) Cán bộ chấm phúc khảo chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng Ban Phúc khảo về việc chấm các bài phúc khảo được giao;

đ) Các thành viên Ban Phúc khảo chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi

1. Hội đồng thi

a) Chỉ đạo tổ chức ra đề và in sao đề thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định của quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này;

b) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các ban của Hội đồng thi;

c) Chủ tịch Hội đồng thi tùy vào tình hình thực tế quyết định việc mời công an tham gia bảo vệ các công tác: làm đề thi, vận chuyển đề thi, coi thi và chấm thi; phê duyệt kết quả thi.

2. Ban Thư ký

a) Soạn thảo các văn bản, lập biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Nhận bài thi đối với các môn thi tự luận từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi trong quá trình chấm; tổ chức làm phách các bài thi tự luận theo quy chế tuyển sinh hiện hành; giao, nhận bài thi tự luận đã cắt phách cho Ban Chấm thi; giao, nhận bài thi phúc khảo cho Ban Phúc khảo;

c) Nhận hồ sơ chấm thi từ Ban Chấm thi đối với các môn thi trình bày năng khiếu; kiểm tra, đối chiếu điểm giữa phiếu chấm với bảng ghi điểm; bảo quản hồ sơ chấm thi theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

d) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; đề xuất phương án sử dụng kết quả thi trong kỳ tuyển sinh; trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả thi.

3. Ban Đề thi

a) Tổ chức ra đề thi theo định dạng đề thi đã công bố;

b) In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn;

c) Bàn giao đề thi cho Ban Coi thi theo lịch của kỳ tuyển sinh;

d) Những người trong Ban Đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

4. Ban Coi thi

a) Bố trí đủ số lượng cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, bảo vệ phòng thi; đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh;

b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi;

c) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;

d) Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký.

5. Ban Chấm thi

a) Nhận bài thi tự luận từ Ban Thư ký để chấm thi; bảo quản bài thi trong thời gian chấm thi;

b) Tổ chức chấm thi tự luận, thi trình bày năng khiếu theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm;

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

d) Bàn giao bài thi tự luận, bảng ghi điểm theo số phách đối với môn thi tự luận, bảng ghi điểm theo số báo danh đối với môn thi trình bày năng khiếu và hồ sơ chấm cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

6. Ban Phúc khảo

a) Tổ chức chấm phúc bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm;

b) Lập biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

Chương 3

RA ĐỀ VÀ IN SAO ĐỀ THI

Điều 9. Yêu cầu về đề thi

Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

c) Nội dung đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được năng lực của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi và phù hợp với dạng thức đề thi tham khảo đã công bố;

d) Đề thi phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm, có thang điểm cụ thể; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

e) Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án, phiếu chấm kèm theo;

f) Các mã đề thi trong cùng một bộ đề thi phải có độ khó tương đương nhau;

g) Đề thi phải được bảo mật cho đến hết thời gian thi; đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật cho đến lúc chấm thi.

Điều 10. Ra đề, in sao, đóng gói, bảo mật và vận chuyển đề thi

1. In sao đề thi

a) Trưởng ban đề thi tổ chức, chỉ đạo, phân công cán bộ in sao, phân phối và đóng gói đề thi cho các phòng thi theo số lượng thí sinh dự thi;

b) Cán bộ làm công tác in sao, phân phối và đóng gói đề thi đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban đề về tính chính xác của đề thi cho từng môn thi, số lượng đề thi theo phòng thi, số túi đề cho các phòng thi; việc đóng gói đề thi.

2. Quy trình in sao đề thi

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

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi, mã đề thi theo quy định; ghi tên, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi cho các phòng thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, mỗi mã đề thi được bỏ vào một phong bì nhỏ và niêm phong, đóng dấu và bỏ vào túi đựng đề thi theo phòng thi và đóng gói, ký đóng dấu niêm phong. Kết thúc mỗi môn thi phải thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bàn giao cho Trưởng Ban đề để bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) Đóng gói đúng số lượng túi đề thi cho các phòng thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Trưởng Ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và bao gồm các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn bị loại ra.

3. Bàn giao đề thi

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định và bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá và niêm phong chắc chắn. Quá trình bàn giao đề thi phải có giám sát, chứng kiến của Công an giám sát và ký tên đầy đủ vào biên bản bàn giao đề thi;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo lịch thi;

c) Đề thi dự bị chỉ được mở trong trường hợp có sự cố bất thường; chỉ được sử dụng đề thi dự bị khi được phép của Chủ tịch Hội đồng thi.

Chương 4 **TỔ CHỨC THI**

Điều 11. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi, khu vực thi

1. Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn thi hoặc ngành thi để đánh số báo danh, sau đó xếp vào các phòng thi. Đối với các môn thi trình bày năng khiếu, xếp thứ tự thí sinh dự thi vào phòng thi, khu vực thi năng khiếu ngoài trời theo mã dự thi do thí sinh bốc thăm.

2. Trong mỗi phòng thi hoặc khu vực thi ngoài trời có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi, khu vực thi ngoài trời niêm yết nội quy thi, danh sách thí sinh dự thi.

3. Mỗi phòng thi tự luận có tối đa 30 thí sinh.
4. Đối với các phòng thi trình bày năng khiếu, khu vực thi ngoài trời, cần bố trí đầy đủ trang thiết bị đảm bảo yêu cầu để thí sinh thể hiện bài thi năng khiếu.
5. Khu vực thi là khu vực cách ly, được bảo vệ nghiêm ngặt và tuyệt đối không cho phép người không có nhiệm vụ ra, vào.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo thông báo của Trường Đại học Tân Trào.
2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm tập trung đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:
 - a) Xuất trình Căn cước công dân và nhận Thẻ dự thi. Trường hợp bị mất Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Hội đồng thi để xem xét, xử lý;
 - b) Thí sinh nếu thấy có những sai sót về họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, tên môn dự thi trên Thẻ dự thi phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý kịp thời; Bổ sung các thông tin còn thiếu theo yêu cầu của cán bộ coi thi;
 - c) Thí sinh có mặt bắt thăm mã dự thi đối với các môn thi trình bày năng khiếu.
3. Thí sinh có mặt tại phòng thi hoặc khu vực thi ngoài trời đúng thời gian quy định để dự thi, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ thi sẽ không được dự thi buổi thi đó.
4. Khi vào phòng thi, khu vực thi ngoài trời, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi đối với môn thi tự luận; trình Thẻ dự thi và mã số dự thi cho Cán bộ chấm thi đối với môn thi trình bày năng khiếu;
 - b) Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi, khu vực thi ngoài trời các dụng cụ được phép của Hội đồng thi;
 - c) Không được mang vào phòng thi, khu vực thi ngoài trời vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi.
5. Trong phòng thi tự luận, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Thí sinh ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh;
 - b) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi; Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;
 - c) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài ngay;
 - d) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi có sự đồng ý của cán bộ coi thi 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 Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

6. Trong phòng thi hoặc khu vực thi ngoài trời, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Tập trung chờ đến lượt thi tại đúng vị trí quy định;
- b) Không được tự ý di chuyển trong khu vực thi khi chưa được phép của cán bộ giám sát, cán bộ chấm thi;
- c) Không được trao đổi hoặc có những cử chỉ, hành động gây mất trật tự khu vực thi;
- d) Thí sinh chỉ được ra khỏi khu vực thi, phòng thi khi có sự đồng ý của Cán bộ chấm thi.

7. Khi có sự việc bất thường xảy ra, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và của các thành viên khác

1. Cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

- a) Khi có hiệu lệnh cho thí sinh bốc thăm đề thi, ghi số đề thi (do thí sinh bốc thăm được) vào phiếu dự thi của thí sinh và phiếu tổng hợp của phòng thi;
- b) Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí dự thi theo số báo danh; kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị bài làm của thí sinh trong phòng thi, ký tên vào phiếu dự thi của thí sinh;
- c) Lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế (nếu có) theo quy định.

2. Cán bộ chấm thi

Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

- a) Nhận và quản lý, sử dụng đề thi, hướng dẫn chấm thi đảm bảo tuyệt đối an toàn, bí mật trong quá trình chấm thi;
- b) Khi có hiệu lệnh, cán bộ chấm thi phát đề thi cho thí sinh đúng với số đề thi mà thí sinh đã bốc thăm (chỉ thực hiện theo hiệu lệnh vào đầu buổi thi);
- c) Kiểm tra phiếu dự thi của thí sinh; ghi đầy đủ các thông tin về mã số dự thi, số đề thi của từng thí sinh vào phiếu chấm thi. Mở hướng dẫn chấm thi, trao đổi, thống nhất hướng dẫn chấm thi của từng câu hỏi khi thí sinh đã về vị trí chuẩn bị bài;

d) Đánh giá và cho điểm đúng với hướng dẫn chấm thi; đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng;

e) Không trao đổi, gợi ý, hướng dẫn thí sinh trong quá trình chuẩn bị và khi thể hiện bài thi; không được có thái độ gây căng thẳng làm mất bình tĩnh cho thí sinh; ký tên vào chấm và phiếu dự thi của thí sinh;

f) Cuối mỗi buổi thi, thống nhất điểm và ghi đầy đủ, chính xác vào bản tổng hợp kết quả chấm thi, ký và ghi rõ họ tên vào các phiếu chấm và biên bản.

3. Cán bộ giám sát

Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thư ký thi, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Ban coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có);

đ) Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong công tác thanh tra thi, xử lý các hành vi vi phạm quy chế thi.

4. Lực lượng bảo vệ

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, khu vực thi ngoài trời; không được trao đổi với thí sinh;

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

5. Nhân viên y tế (nếu có)

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

b) Khi Trưởng điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và lực lượng bảo vệ đi cùng).

Chương 5

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 14. Chấm thi môn tự luận

1. Việc chấm thi được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập; có bảo vệ và có cán bộ giám sát.
2. Cán bộ chấm thi không được mang các phương tiện thu phát thông tin, phương tiện sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.
3. Trước khi chấm thi, Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ Cán bộ chấm thi để thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; Các nội dung thảo luận được ghi thành biên bản.
4. Cán bộ chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng môn chấm thi, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi được chấm tối thiểu bởi 02 Cán bộ chấm thi. Điểm chấm bài thi tự luận theo thang điểm 10, làm tròn đến hai số lẻ thập phân. (Điểm của bài thi gồm nhiều phân môn là trung bình cộng điểm của các phân môn).
5. Bài thi tự luận được Ban thư ký đánh phách và cắt phách trước khi bàn giao cho Ban chấm thi. Sau khi hoàn tất việc chấm, cán bộ chấm thi phải nộp lại toàn bộ bài thi đã chấm cho Trưởng môn chấm thi. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm bàn giao cho Ban thư ký. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của các Cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi.
6. Quy trình chấm thi môn tự luận được quy định cụ thể trong Hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Trường; Không tổ chức chấm thẩm định môn thi tự luận.

Điều 15. Chấm thi môn trình bày năng khiếu

1. Việc chấm thi môn trình bày năng khiếu được thực hiện tại phòng thi năng khiếu hoặc tại khu vực thi năng khiếu ngoài trời; khu vực thi có bảo vệ và cán bộ giám sát.
2. Cán bộ chấm thi không được mang các phương tiện thu phát thông tin, các loại dụng cụ không nằm trong quy định của Ban Chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.
3. Trước khi chấm thi, Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; Các nội dung thảo luận được ghi thành biên bản.
4. Các cán bộ chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng môn chấm thi, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi được chấm tối thiểu bởi 02 cán bộ chấm thi. Điểm chấm bài thi theo

thang điểm 10, làm tròn đến hai số lẻ thập phân. Điểm của bài thi gồm nhiều phân môn là trung bình cộng điểm của các phân môn.

5. Bảng ghi điểm theo mã số dự thi phải có chữ ký của các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm. Bảng ghi điểm theo số báo danh nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của người vào điểm và Trưởng Ban Chấm thi. Sau mỗi buổi thi, Trưởng môn chấm bàn giao toàn bộ hồ sơ, dữ liệu ghi âm, ghi hình quá trình chấm thi cho Ban Thư ký.

6. Quy trình chấm thi môn thi trình bày năng khiếu được quy định cụ thể trong Hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Trường Đại học Tân Trào. Không tổ chức chấm thẩm định môn thi trình bày năng khiếu.

Điều 16. Phúc khảo

1. Mọi thí sinh đều có quyền đề nghị phúc khảo bài thi trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Thí sinh phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định của Nhà trường.

2. Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần và được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập.

3. Trình tự phúc khảo:

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, dữ liệu thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau đây:

- Đối với bài thi tự luận: lấy bài thi và phiếu chấm cá nhân, bảng ghi điểm; kiểm tra, đối chiếu việc vào điểm; 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;

- Đối với môn thi trình bày năng khiếu: lấy dữ liệu lưu trữ quá trình thi của phòng thi, khu vực thi ngoài trời và phiếu chấm cá nhân, bảng ghi điểm; kiểm tra, đối chiếu việc vào điểm;

c) Việc bàn giao bài thi, dữ liệu ghi âm, ghi hình giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo được lập thành biên bản;

d) 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 hoặc mã số dự thi.

4. Phúc khảo bài thi

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi do tối thiểu 02 cán bộ chấm phúc khảo thực hiện theo quy định chấm thi tại Quy chế này;

b) Kết quả chấm phúc khảo được xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm phúc khảo có chênh lệch với kết quả chấm đợt đầu thì Trưởng Ban Phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo, ghi thành biên bản; Điểm thống nhất sau khi đối thoại là điểm chính thức của bài thi;

- Trưởng Ban Phúc khảo ký xác nhận vào bảng điểm chính thức gửi Ban Thư ký và báo cáo kết quả phúc khảo về Hội đồng thi.

c) Kết quả sau phúc khảo là kết quả cuối cùng của bài thi.

Chương 7

KHIẾU NẠI, THANH TRA, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG, XỬ LÝ CÁC SAI PHẠM VÀ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra kỳ thi

Kỳ thi tuyển sinh của Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra, kiểm tra tuyển sinh của Nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang.

Điều 18. Xử lý các sự cố bất thường

1. Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong khi coi thi, chấm thi, lãnh đạo Ban Coi thi, Ban Chấm thi phải báo cáo ngay với lãnh đạo Hội đồng thi để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch Hội đồng thi 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 Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Điều 19. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

Người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ thi), sẽ bị xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 20. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều phải 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 đối với môn thi tự luận; không thực hiện theo các yêu cầu của cán bộ chấm thi đối với môn thi trình bày năng khiếu. Hình thức này do cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi 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, chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình đối với bài thi tự luận.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi 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 vào phòng thi, khu vực 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 hoặc trình bày phần thi năng khiếu những nội dung không liên quan đến đề thi;

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

Cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh thi môn tự luận bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định, chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài môn đó. Thí sinh thi môn trình bày năng khiếu bị đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi, khu vực thi ngoài trời ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi điểm thi khi được phép của Trưởng điểm thi.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong quá trình thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi môn đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong quá trình thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi môn đó;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi môn đó;

d) Cho điểm 0 (không) đối với các bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.

5. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh để người khác thi thay

hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài thi tự luận sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

6. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 21. Khiếu nại các quyết định xử lý vi phạm

1. Thí sinh có quyền khiếu nại các quyết định xử lý vi phạm liên quan đến kỳ thi. Khiếu nại được gửi bằng văn bản về Hội đồng thi trong vòng 07 ngày sau khi nhận kết quả xử lý vi phạm.

2. Căn cứ đơn khiếu nại của thí sinh, Hội đồng thi thành lập Tổ xử lý khiếu nại để xem xét, giải quyết trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc. Giảng viên/cán bộ có liên quan trực tiếp đến nội dung khiếu nại không được là thành viên của Tổ xử lý khiếu nại.

3. Kết quả sau giải quyết khiếu nại là kết quả cuối cùng.

Điều 22. Báo cáo, lưu trữ

1. Hội đồng thi báo cáo kết quả thi và các số liệu theo yêu cầu, kể cả các sự cố bất thường của kỳ thi để Hội đồng tuyển sinh của Trường làm căn cứ xét tuyển.

2. Trường Đại học Tân Trào tổ chức thi, thực hiện lưu trữ hồ sơ thi theo các quy định hiện hành về lưu trữ hồ sơ tuyển sinh.

Chương 8

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng hoặc ủy quyền Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị và cá nhân trong Trường tổ chức triển khai thực hiện công tác thi tuyển sinh đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Trong từng đợt thi tuyển sinh, Hiệu trưởng thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra công tác tổ chức thi tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Đào tạo

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng Đề án tổ chức thi tuyển sinh đối với các ngành, chương trình đào tạo dùng điểm thi để xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Đề án tổ chức thi do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng Phụ trách) ký ban hành;

b) Công bố Đề án tổ chức thi trên trang thông tin điện tử của Nhà trường đồng thời gửi về UBND Tỉnh Tuyên Quang và Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo ít nhất 30 ngày trước khi thí sinh bắt đầu đăng ký dự thi;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm...) để tham mưu triển khai các nội dung liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi;

d) Tổ chức tập huấn cho toàn bộ cá nhân tham gia công tác thi tuyển và phổ biến đầy đủ cho thí sinh dự thi nội dung của Quy chế này.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra

a) Giám sát việc thực hiện quy chế thi của các bộ phận: Hội đồng thi, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi và các đơn vị khác có liên quan;

b) Tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi, đảm bảo minh bạch, công bằng cho tất cả thí sinh.

4. Các đơn vị và cá nhân được điều động tham gia công tác thi tuyển sinh của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế thi và nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi giao.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.