

Số: ~~858~~ /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày ~~31~~ tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh liên thông tại Trường Đại học Hà Tĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển sinh đào tạo liên thông tại Trường Đại học Hà Tĩnh.

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

Phòng Đào tạo, các khoa, bộ môn trực thuộc, các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT.



Đoàn Hoài Sơn

QUY CHẾ

Tuyển sinh liên thông tại Trường Đại học Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **238/QĐ-TĐHHT** ngày **31/12/2020**
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này được áp dụng đối với tuyển sinh liên thông tại Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây gọi là Trường). Những nội dung không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này được thực hiện theo các quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Phương thức tuyển sinh

1. Trường tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học theo phương thức thi tuyển, hoặc xét tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển.

a) Thi tuyển, Trường tổ chức thi ba môn gồm môn cơ bản, môn cơ sở ngành, môn chuyên ngành;

b) Xét tuyển:

Xét tuyển dựa vào kết quả học tập năm lớp 12 THPT, theo các tổ hợp môn do Hiệu trưởng quy định;

Hoặc xét tuyển dựa vào kết quả tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng hoặc trình độ đại học, theo điểm trung bình tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

Điều 3. Điều kiện của người dự tuyển liên thông

1. Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và bằng tốt nghiệp THPT; người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành; người có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên có thể học tiếp các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hướng chuyên môn phù hợp hoặc theo hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được các điều kiện của chương trình đào tạo.

2. Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành;

3. Nộp hồ sơ và lệ phí đăng ký dự tuyển, lệ phí dự thi, lệ phí xét tuyển theo quy định.

Điều 4. Hồ sơ, thủ tục đăng ký tuyển sinh

1. Hồ sơ đăng ký tuyển sinh bao gồm:

- a) Một phiếu đăng ký dự tuyển;
- b) Bản sao có công chứng văn bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, hoặc hoặc cao đẳng, hoặc đại học trở lên;
- c) 02 bản sao công chứng kết quả học tập toàn khóa trung cấp chuyên nghiệp hoặc cao đẳng hoặc đại học trở lên;
- d) Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp THPT;
- e) Bản sao có công chứng học bạ THPT.

2. Thủ tục đăng ký tuyển sinh.

Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh có thể nộp trực tiếp tại trường hoặc chuyển phát nhanh qua đường bưu điện.

Chương II

NGƯỠNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO

Điều 5. Ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên

a) Các ngành đào tạo giáo viên phải đạt một trong các tiêu chí sau: học lực lớp 12 đạt loại giỏi hoặc điểm trung bình chung các môn văn hóa THPT đạt từ 8,0 trở lên hoặc tốt nghiệp THPT loại giỏi hoặc có học lực lớp 12 đạt loại khá và có 3 năm kinh nghiệm công tác đúng với chuyên môn đào tạo hoặc tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng hoặc trình độ đại học đạt loại giỏi; hoặc tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng, hoặc trình độ đại học đạt loại khá và có 3 năm kinh nghiệm công tác đúng với chuyên môn đào tạo;

b) Các ngành đào tạo giáo viên, việc đào tạo liên thông cho người đã được tuyển sinh hoặc đã tốt nghiệp ngành đào tạo giáo viên trước ngày 7 tháng 5 năm 2020 để đạt trình độ chuẩn theo quy định tại Điều 72, Luật Giáo dục năm 2019 thì ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào được quy định:

- Thi tuyển do trường tổ chức: điểm các môn thi tối thiểu phải 5.0 điểm trở lên;

- Xét tuyển dựa vào kết quả tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng hoặc trình độ đại học phải đạt một trong các tiêu chí sau: tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng hoặc trình độ đại học đạt loại khá; hoặc tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng, hoặc trình độ đại học đạt loại trung bình trở lên.

Điều 6. Ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào đối với nhóm ngành đào tạo khác

Thi tuyển do trường tổ chức: điểm các môn thi phải 5.0 điểm trở lên;

Xét tuyển dựa vào kết quả học tập năm lớp 12 THPT: điểm trung bình cộng của các môn học thuộc tổ hợp môn xét tuyển không nhỏ hơn 5.0;

Xét tuyển dựa vào kết quả tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng hoặc trình độ đại học: tốt nghiệp trình độ trung cấp, hoặc trình độ cao đẳng hoặc trình độ đại học đạt loại trung bình trở lên.

Chương III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH LIÊN THÔNG VÀ CÁC BAN

Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh liên thông

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh liên thông để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

1. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh liên thông gồm có:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo hoặc tương đương;
- d) Các ủy viên: phó trưởng phòng Đào tạo, một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi vào Trường trong năm đó thì không được tham gia Hội đồng tuyển sinh liên thông.

Hội đồng tuyển sinh liên thông là Hội đồng tuyển sinh đào tạo chính quy, vừa làm vừa học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh liên thông

Hội đồng tuyển sinh liên thông có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: Lập kế hoạch tuyển sinh; tổ chức tuyển sinh; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ thi, ra đề thi, in sao, bảo quản đề thi, tổ chức kỳ thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí đăng ký tuyển sinh, lệ phí dự thi; tổng kết công tác tuyển sinh: quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông:

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh này;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh của Trường;

d) Ra quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh liên thông bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông;

e) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông ủy quyền.

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông gồm có:

a) Trưởng ban do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh liên thông kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: một số cán bộ, chuyên viên của Phòng Đào tạo, các phòng (ban) liên quan, cán bộ/chuyên viên công nghệ thông tin và giảng viên;

Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông cũng là Ban Thư ký hội đồng tuyển sinh đào tạo chính quy, vừa làm vừa học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông giao;

b) Tổng hợp hồ sơ đăng ký tuyển sinh, trình Hội đồng tuyển sinh liên thông phương án thi tuyển hoặc xét tuyển;

c) Đối với xét tuyển:

Nhập, kiểm tra kết quả xét tuyển theo đúng kế hoạch và quy chế;

Dự kiến phương án trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh liên thông quyết định.

d) Đối với thi tuyển:

Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo đúng quy định;

Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Quy chế này;

Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;

Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh liên thông quyết định;

Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 uỷ viên của Ban.

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

quả xét tuyển của thí sinh;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông:

a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong Trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật và không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi vào Trường đợt thi đó để trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông xem xét, quyết định cử vào Ban Thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông điều hành công tác của Ban.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định;

c) Tùy theo số lượng môn thi Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi;

d) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ, chuyên viên làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi;

Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi vào Trường trong đợt thi đó không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

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

b) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban Đề thi

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

b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh liên thông về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

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

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

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

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

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần ban Chấm Thi bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông kiêm nhiệm;

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế này và thời gian do Hội đồng tuyển sinh liên thông quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên ban Chấm thi để Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh liên thông về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên thường trực ban Chấm thi

Điều hành các ủy viên ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông thực hiện các công tác nghiệp vụ.

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

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

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

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

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

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

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

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

b) Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi vào Trường thì không được làm cán bộ chấm thi (kể cả chấm phúc khảo). Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

c) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên, giáo viên các cơ sở giáo dục khác có đủ tiêu chuẩn được quy định tại điểm a, khoản 6 Điều này tham gia chấm thi.

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo, Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

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

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị, chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy, chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của Hội đồng tuyển sinh liên thông;

c) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông Trường quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương III

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI, TỔ CHỨC KỲ THI, CHẤM THI, PHÚC KHẢO

Mục 1

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 12. Quy định về môn thi, nội dung, hình thức thi, thời gian làm bài và hình thức xét tuyển

1. Môn thi:

- Môn cơ bản;
- Môn cơ sở ngành;
- Môn chuyên ngành;

Hiệu trưởng quyết định cụ thể từng môn thi.

2. Nội dung thi

Có đề cương các môn thi theo từng ngành cụ thể khi tổ chức thi tuyển và được công bố công khai trong thông báo tuyển sinh của Trường trước kỳ thi 03 tháng.

3. Thời gian làm bài

Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi theo hình thức tự luận là 120 phút và đối với mỗi môn thi theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài thi các môn năng khiếu do Hiệu trưởng Trường quy định. Thí sinh phải thi đủ số môn quy định.

4. Lịch thi từng ngày do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông quyết định.

5. Trước kỳ thi chậm nhất là 07 ngày. Hội đồng tuyển sinh liên thông phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi chỉ bố trí tối đa 30 thí sinh theo danh sách phòng thi, phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi phải đảm bảo an toàn, yên tĩnh, tách biệt với khu nhà ở và khu làm việc. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

6. Hiệu trưởng (hoặc Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông) giao cho Ban Thư ký tổ chức nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lệ phí đăng ký dự thi, in và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh.

Điều 13. Yêu cầu đối với đề thi

1. Việc biên soạn đề thi tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học, cao

đăng phải đạt các yêu cầu dưới đây:

- a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này;
- b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh;
- c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài;
- e) 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, có phiếu chấm, đáp án kèm theo.

Điều 14. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi

Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật". Quá trình làm đề thi; quá trình in, sao, đóng gói đề 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. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

b) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

c) 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 Hội đồng tuyển sinh liên thông 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 lại 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 sao, in 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;

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

e) Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi sao in 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 của kỳ thi.

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;

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;

e) Trưởng môn thi và Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử rồi cả 02 người cùng ký duyệt trước khi in;

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

3. Đóng gói đề thi

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

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

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

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

4. Bảo quản và phân phối đề thi

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

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

5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được bàn giao cho Ban Coi thi và mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông

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 Hội đồng tuyển sinh liên thông.

Mục 2

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến Quy chế tuyển sinh, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT):

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 kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 17 của Quy chế này, dùng Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân để nhận diện thí sinh;

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 tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho uỷ viên phụ trách điểm thi xử lý);

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối

phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;

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

f) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau $\frac{2}{3}$ thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng ban coi thi giải quyết;

g) 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 Trưởng ban Coi thi giải quyết;

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

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

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

l) Sau khi bàn giao xong bài thi từng túi đựng bài thi được các ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi), ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

m) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Trưởng ban coi thi;

n) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Trưởng ban coi thi để niêm phong tại phòng thi và giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông. CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh;

o) Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ coi thi phải thực hiện các công việc sau:

Nhận túi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi; kí tên vào giấy nháp và phiếu TLTN;

Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN;

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

Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài;

Bàn giao cho lãnh đạo hoặc thư ký điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng ban coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của cán bộ coi thi, thí sinh, bảo vệ thi, cán bộ y tế; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm Quy chế.

3. Bảo vệ thi

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

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

b) Kịp thời báo cáo Trưởng ban coi thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Riêng bảo vệ thi được cử đến hỗ trợ các Hội đồng tuyển sinh liên thông còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do Hội đồng tuyển sinh liên thông 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 lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

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

Điều 17. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Thí sinh phải có mặt tại Trường theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi.

a) Khi đến dự thi phải mang theo Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân;

b) Đến phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi;

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh và ngành học,... thí sinh phải báo cáo Hội đồng tuyển sinh liên thông để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trưởng ban coi thi xem xét, xử lý.

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

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

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

b) Xuất trình Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính: máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Allat 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; Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi;

d) Không được hút thuốc trong phòng thi;

e) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp;

f) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc

làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;

g) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

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

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

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

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

a) Thí sinh phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn theo quy định; Bài làm phải có hai chữ ký của hai cán bộ coi thi; Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen; Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, thí sinh phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, đối với số báo danh phải tô đủ cả 6 ô (kể cả các số 0 phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;

c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi cán bộ coi thi chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

e) Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài thí sinh phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của cán bộ coi thi; Thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN; Khi nộp phiếu TLTN, thí sinh phải ký tên vào hai phiếu thu bài thi;

f) Thí sinh không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Chỉ được rời phòng thi sau khi cán bộ coi thi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép thí sinh ra về.

Mục 3

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 18. Khu vực chấm thi

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

2. Cửa được khóa bằng 2 khóa khác nhau. Trưởng môn chấm thi giữ chìa của một khóa, ủy viên Ban Thư ký giữ chìa của một khóa. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả hai người giữ chìa khóa.

3. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 19. Quy trình chấm thi

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế, thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.

1. Lần chấm thứ nhất

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

Ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu.

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế theo quy định tại điều 26 của Quy chế này.

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

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

2. Lần chấm thứ hai

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

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

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm

từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

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

Điều 20. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm và hệ số

a. Đối với bài thi tự luận được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân;

Riêng các môn năng khiếu và các môn thi theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện;

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông phê duyệt.

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

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

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 cán bộ chấm 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.
Điểm toàn bài lệch nhau: Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại 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.
Điểm toàn bài lệch nhau: Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 21. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi. Hội đồng tuyển sinh liên thông chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn thi của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời cho thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì Hội đồng tuyển sinh liên thông hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

Không phúc khảo các môn năng khiếu.

2. Tổ chức phúc khảo

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

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu biểu số 3 để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

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

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

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

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác;

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

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

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

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức 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 phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì Hội đồng tuyển sinh liên thông phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu Hội đồng tuyển sinh liên thông Trường khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì Hội đồng tuyển sinh liên thông công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

- Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm sẽ được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

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

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

Chương IV

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 22. Công bố điểm trúng tuyển

1. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh liên thông dự kiến. Hội đồng tuyển sinh 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 Hội đồng tuyển sinh liên thông làm thất lạc bài thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông 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 Hội đồng tuyển sinh liên thông 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 Hội đồng tuyển sinh gọi thí sinh vào học theo ngành đã đăng ký mà không cần tổ chức thi bổ sung.

Điều 23. Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển đến Trường

1. Việc tổ chức xét tuyển được thực hiện theo đúng quy định. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông lựa chọn các phương thức:

- a) Xét tuyển dựa vào kết quả học tập THPT hoặc kết quả học tập trung cấp, cao đẳng, đại học hoặc kết quả thi của Trường và các phương thức khác;
- b) Sử dụng đồng thời các phương thức xét tuyển trên (bao gồm cả việc sơ tuyển kết hợp với xét tuyển);

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển. Trong giấy báo nhập học cần ghi rõ kết quả thi của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

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

- a) Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp đại học;
- b) Bảng điểm trung cấp chuyên nghiệp hoặc cao đẳng hoặc đại học;
- c) 06 ảnh 2x3;
- d) Tiền làm thẻ sinh viên;
- e) Tiền học phí học kỳ 1 (của năm thứ nhất);
- f) Giấy báo nhập học;
- g) Giấy tờ khác (nếu cần).

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 24. Khen thưởng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

- a) Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b) Những người có nhiều thành tích đóng góp cho kỳ thi.

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

Điều 25. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm Quy chế

1. Xử lý cán bộ và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình thi tuyển được thực hiện theo quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

Những hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của Nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo có biện pháp xử lý, nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của Nhà trường. Trong thời gian thi và chấm thi, nếu các Đoàn hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh được thành lập, giao nhiệm vụ theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thì lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh liên thông xử lý ngay theo các quy định của Quy chế này.

2. Người tham gia công tác tuyển sinh là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định của Luật viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức. Đối với những người vi phạm Quy chế tuyển sinh là cán bộ giảng viên, giáo viên, nhân viên của trường, Hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 26. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử 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 17 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;

e) 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 Trưởng ban Coi thi quyết định;

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi 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 bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi kết luận

là lỗi cố ý của thí sinh thì 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;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó; không được tiếp tục dự thi các môn thi tiếp theo;

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

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

- 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.

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

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

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Để người khác dự 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;
- e) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

8. 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 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2021;
2. Các văn bản trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. /