

QUY CHẾ
Tuyển sinh đại học bằng thứ hai
và liên thông trình độ đại học
hệ chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 860 /QĐ-ĐHM ngày 13 tháng 6 năm 2017
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tuyển sinh đại học bằng thứ hai (sau đây gọi là Bằng thứ hai) và liên thông trình độ đại học (sau đây gọi là Liên thông) bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tuyển sinh; công tác chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; chế độ lưu trữ và báo cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với công tác tuyển sinh Bằng thứ hai và Liên thông hệ chính quy của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 3. Môn thi

1. Bằng thứ hai

a. Thi tuyển: Thi hai môn thuộc phần kiến thức giáo dục đại cương của ngành đào tạo thứ hai.

b. Miễn thi: Xét miễn thi cho những thí sinh đã có bằng tốt nghiệp hệ chính quy của Trường có ngành tốt nghiệp cùng nhóm ngành với ngành đào tạo thứ hai.

2. Liên thông:

a. Thi tuyển: Thi ba môn, một môn thuộc phần kiến thức giáo dục đại cương, một môn cơ sở ngành và một môn chuyên ngành.

b. Xét tuyển: Sử dụng kết quả kỳ thi Trung học phổ thông (THPT) quốc gia cùng năm xét tuyển.

Điều 4. Ngày thi, nội dung thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi

1. Kỳ thi tuyển sinh Bằng thứ hai và Liên thông được Trường tổ chức tối đa 2 lần/năm. Ngày thi, lịch thi, môn thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi của mỗi môn thi được quy định tại Thông báo tuyển sinh của Trường.

2. Nội dung thi nằm trong đề cương môn học của các môn thi đã được Trường công bố trong Thông báo tuyển sinh.

Điều 5. Các ngành tổ chức tuyển sinh Bằng thứ hai và Liên thông – chỉ tiêu tuyển sinh Bằng thứ hai và Liên thông

1. Bằng thứ hai:

a. Các ngành đã có ít nhất hai khóa trình độ đại học hệ chính quy đã tốt nghiệp, đã công bố chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường.

b. Chỉ tiêu tuyển sinh Bằng thứ hai hệ chính quy nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh hệ chính quy của nhà trường.

2. Liên thông:

a. Các ngành đã có ít nhất ba khóa tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy, đã công bố chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường.

b. Có Hội đồng đào tạo liên thông để xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và miễn giảm môn học cho từng người học.

c. Chỉ tiêu tuyển sinh Liên thông nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh hệ chính quy của nhà trường và không vượt quá 20% chỉ tiêu chính quy của ngành.

Điều 6. Hoạt động thanh tra công tác tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra tuyển sinh.

3. Những người có người thân (vợ, chồng, con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào Trường không được tham gia công tác thanh tra tuyển sinh.

Chương II CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 7. Công tác tổ chức

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban để thực hiện các công việc của kỳ thi tuyển sinh bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban làm phách bài thi tự luận (Ban Làm phách), Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào Trường không được tham gia công tác tuyển sinh trong năm đó.

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh – Ban Thư ký – Ban Làm phách

1. Hội đồng tuyển sinh

a. Thành phần

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý đào tạo (QLĐT);
- Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và chuyên viên công nghệ thông tin (CNTT).

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

- Tổ chức triển khai phương án tuyển sinh; chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;
- Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- Báo cáo kết quả tuyển sinh cho Bộ GDĐT.

c. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
- Báo cáo Bộ GDĐT về công tác tuyển sinh của Trường;

d. Phó Chủ tịch HĐTS 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.

2. Ban Thư ký

a. Thành phần

- Trưởng Ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng Ban: một số lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm trong Trường;
- Các thành viên: một số viên chức Phòng QLĐT, Phòng, Ban, Trung tâm trong Trường, giảng viên các Khoa và chuyên viên CNTT.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

- Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký thi tuyển và xét tuyển;
- Nhập và rà soát thông tin đăng ký thi tuyển và xét tuyển;

- Lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi, in và gửi giấy báo dự thi.
- Nhận bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản bài thi;
- Bàn giao bài thi tự luận cho Ban Làm phách;
- Nhận bài thi tự luận sau khi làm phách từ Ban Làm phách; bảo quản bài thi;
- Bàn giao bài thi tự luận sau khi làm phách và bài thi trắc nghiệm cho Ban Chấm thi và thực hiện các nghiệp vụ liên quan;
- Quản lý các tài liệu liên quan đến bài thi; lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);
- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; nhập dữ liệu hồ sơ thí sinh trúng tuyển;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐTS giao.

c. Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về điều hành công tác của Ban Thư ký.

d. 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 ủy quyền.

đ. Các thành 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 hai ủy viên của Ban trở lên.

3. Ban Làm phách

a. Thành phần Ban làm phách:

- Trưởng Ban do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng Ban do lãnh đạo Phòng, Ban, Trung tâm của Trường được Chủ tịch HĐTS quyết định;
- Các ủy viên: viên chức các Phòng, Ban, Trung tâm, giảng viên của các Khoa.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban làm phách

- Nhận bàn giao bài thi tự luận từ Ban Thư ký HĐTS; làm phách bài thi theo quy định;

– Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Ban Thư ký HĐTS và thực hiện các nghiệp vụ liên quan;

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

c. Trưởng Ban làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về việc điều hành công tác của Ban làm phách.

d. Phó Trưởng Ban làm phách giúp Trưởng Ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng Ban giải quyết công việc khi Trưởng Ban ủy quyền.

đ. Các ủy viên Ban làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban làm phách.

e. Ban làm phách làm việc độc lập với các ban khác của HĐTS, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban làm phách trở lên.

Điều 9. Lập danh sách thí sinh dự thi

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để đánh số báo danh;

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

3. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm phần chữ và phần số được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh dự thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

Điều 10. Xếp phòng thi

1. Phòng thi được xếp theo môn thi; mỗi phòng thi có tối đa 40 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. Riêng phòng thi cuối cùng của mỗi môn thi được xếp đến 45 thí sinh;

2. Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

3. Trong mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh;

4. 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 16 Quy chế này.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI; TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 11. Điều kiện tham gia tuyển sinh

Những người có đủ sức khỏe để học tập, không trong thời gian thi hành án và đảm bảo một trong các điều kiện dưới đây được tham gia thi tuyển hoặc xét tuyển:

1. Bằng thứ hai

a. Có bằng tốt nghiệp đại học của các trường đã đăng ký tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ GDĐT quy định.

b. Có bằng tốt nghiệp đại học của các trường nước ngoài, trường nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam được công nhận theo quy định của Bộ GDĐT.

c. Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy của Trường, có cùng nhóm ngành với ngành đăng ký học Bằng thứ hai.

2. Liên thông

a. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng của các trường đã đăng ký tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ GDĐT quy định.

b. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng của các trường nước ngoài, trường nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam được công nhận theo quy định của Bộ GDĐT.

c. Đã tham gia vào kỳ thi THPT quốc gia cùng năm xét tuyển. Có tổ hợp các môn thi cùng tổ hợp các môn xét tuyển vào ngành tương ứng trình độ đại học hệ chính quy của nhà trường, có tổng số điểm thi không thấp hơn ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào đại học chính quy tương ứng do Bộ GDĐT quy định.

Điều 12. Tổ chức đăng ký dự thi tuyển sinh

1. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại địa điểm Trường công bố trên Thông báo tuyển sinh hàng năm.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi Bằng thứ hai gồm có:

a. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Trường) (**Phụ lục 1**);

b. Phiếu dự tuyển sinh đại học bằng thứ 2 (theo mẫu của Trường) có xác nhận của địa phương (thường trú hoặc tạm trú) hoặc cơ quan đang công tác (**Phụ lục 2**);

c. 02 Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học thứ nhất có thị thực tại nơi cấp hoặc Phòng Công chứng nhà nước hoặc UBND Quận, Huyện trở lên hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu;

d. 02 Bản sao kết quả học tập (Bảng điểm tốt nghiệp), có ghi rõ tên môn học, số tiết (số tín chỉ), kết quả từng môn (Bản sao kết quả học tập từ năm I đến năm cuối) có thị thực tại nơi cấp hoặc Phòng Công Chứng Nhà nước hoặc UBND Quận, Huyện trở lên kèm theo bản chính đối chiếu;

e. Bản sao Giấy khai sinh;

đ. Giấy Khám sức khỏe do Trung tâm Y tế Quận (Huyện) cấp (không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

f. Bốn ảnh 3x4 (ghi họ tên và ngày tháng năm sinh sau ảnh);

g. Hai phong bì có dán tem ghi rõ thông tin và địa chỉ người nhận.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi Liên thông gồm có:

a. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Trường) (**Phụ lục 1**)

b. Phiếu dự tuyển sinh liên thông từ cao đẳng lên đại học (theo mẫu của Trường) có xác nhận của địa phương (thường trú hoặc tạm trú) hoặc cơ quan đang công tác (**Phụ lục 3**);

c. 02 bản sao văn bằng tốt nghiệp Cao đẳng có thị thực tại nơi cấp hoặc Phòng Công chứng Nhà nước hoặc UBND Quận, Huyện trở lên hoặc kèm bản chính để đối chiếu;

d. 02 bản sao kết quả học tập (Bảng điểm tốt nghiệp), có ghi rõ tên môn học, số tiết (số tín chỉ), kết quả từng môn (Bản sao kết quả học tập từ năm I đến năm cuối) có thị thực tại nơi cấp hoặc Phòng Công chứng Nhà nước hoặc UBND Quận, Huyện trở lên hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu;

e. Bản sao Giấy khai sinh;

đ. Giấy Khám sức khỏe do Trung tâm Y tế Quận (Huyện) cấp (không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

f. Bốn ảnh 3x4 (ghi họ tên và ngày tháng năm sinh sau ảnh);

h. Hai phong bì có dán tem ghi rõ thông tin và địa chỉ người nhận.

Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo quy định của Điều 15 của Quy chế này và thông tin tại Thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường.

2. Khi nhận Giấy báo dự thi nếu thấy có những sai sót về thông tin cá nhân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) phải báo cho Phòng QLĐT để được xử lý kịp thời.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của 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. Vắng mặt một buổi thi không được thi tiếp các buổi sau.

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

a. Trình Giấy báo dự thi và Giấy chứng minh nhân dân 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;

c. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, 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 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 (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (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 15 phút sau khi phát đề;

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

đ. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; 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 bị 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. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, Phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp;

i. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

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

6. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a. Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn của Trường. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô 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 ghi đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở 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 CBCT chưa cho phép;

d. Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

đ. Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp Phiếu TLTN, phải ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

e. Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả

phòng thi và cho phép ra về.

7. 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 14. Ban Đề thi

1. Thành phần

a. Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm;
b. Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng Ban Đề thi chỉ định;

c. Tùy theo số lượng môn thi, Trưởng Ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi 1 Trưởng môn thi, các cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi;

Cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi được thay đổi hàng năm.

d. Giúp việc cho Ban Đề thi:

– Tổ In sao và đóng gói đề thi: một số viên chức làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi;

– Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi: một số viên chức tham gia vận chuyển và bàn giao đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a. Xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản, vận chuyển đề thi theo 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 Trưởng Ban Đề thi

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

b. Chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng Quy chế và Quy trình làm đề thi do Trường ban hành;

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

d. Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và toàn bộ các khâu liên quan đến đề thi.

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

a. Nắm vững các quy định về công tác đề thi, 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 của Trưởng Ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

c. Lập kế hoạch, tổ chức in sao, đóng gói và vận chuyển đề thi đến điểm 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 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 trữ để trình Trưởng Ban đề thi xem xét quyết định;

Thực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi trong các buổi thi có môn thi do mình phụ trách.

Điều 15. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi của kỳ thi tuyển sinh Bằng thứ hai và Liên thông phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

b. 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;

c. Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.

2. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự trữ với mức độ tương đương; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 16. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. 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.

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

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

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

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

Điều 17. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi

1. 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;

2. 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.

Điều 18. Quy trình ra đề thi

1. Đối với các môn thi không sử dụng ngân hàng đề thi

a. Bước 1:

– Trưởng Ban Đề thi chỉ định một số giảng viên có tinh thần trách nhiệm, có chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi.

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

– Trong thời hạn quy định của Trưởng Ban Đề thi, người giới thiệu đề thi nộp đề thi cho Trưởng Ban Đề thi. Người giới thiệu đề thi không được in sao đề thi và sử dụng với mục đích khác.

b. Bước 2:

– Trước ngày thi môn đầu tiên, tại địa điểm làm việc của Ban Đề thi, Trưởng Ban Đề thi làm việc trực tiếp và độc lập với Trưởng môn thi với sự có mặt của Ủy viên thường trực Ban Đề thi.

– Trên cơ sở các đề thi đã được giới thiệu, Trưởng môn thi lựa chọn các câu hỏi từ các đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai, ba đề thi mới. Sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi rồi trình Trưởng Ban Đề thi xem xét.

– Trưởng Ban Đề thi có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Căn cứ vào ý kiến của Trưởng Ban Đề thi, Trưởng môn thi hoàn chỉnh lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng Ban Đề thi.

c. Bước 3:

– Trưởng Ban Đề thi tổ chức phản biện đề thi với 3 người làm việc độc lập. Người phản biện không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm trực tiếp giải chi tiết đề thi (có bấm giờ). Sau đó đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi.

– Sau khi tu chỉnh lại đề thi lần cuối, Trưởng Ban Đề thi mã hóa các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III...và tổ chức chọn một trong hai đề thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại là đề thi dự trữ đồng thời quyết định thang điểm.

d. Bước 4:

Trưởng Ban Đề thi chỉ đạo việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo điều 23 của Quy chế này.

2. Đối với các môn thi sử dụng ngân hàng đề thi

a. Bước 1:

– Trước ngày thi môn đầu tiên, tại địa điểm làm việc của Ban Đề thi, Trưởng Ban Đề thi làm việc trực tiếp và độc lập với Trưởng môn thi với sự có mặt của Ủy viên thường trực Ban Đề thi.

– Cán bộ Phòng KT&ĐBCL rút câu hỏi từ ngân hàng đề thi, Trưởng môn thi tổ hợp các câu hỏi thành 2 đến 3 đề thi, sau đó biên soạn đáp án, thang điểm cho từng đề thi rồi trình Trưởng Ban Đề thi xem xét.

– Trưởng Ban Đề thi có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Căn cứ vào ý kiến của Trưởng Ban Đề thi, Trưởng môn thi hoàn chỉnh lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng Ban Đề thi.

b. Bước 2:

– Trưởng Ban Đề thi tổ chức phản biện đề thi với 3 người làm việc độc lập. Người phản biện không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm trực tiếp giải chi tiết đề thi (có bấm giờ). Sau đó đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi.

– Sau khi tu chỉnh lại đề thi lần cuối, Trưởng Ban Đề thi mã hóa các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III...và tổ chức chọn một trong hai đề thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại là đề thi dự trữ đồng thời quyết định thang điểm.

c. Bước 3:

Trưởng Ban Đề thi chỉ đạo việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo điều 23 của Quy chế này.

Điều 19. In sao, đóng gói, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Quy trình in sao đề thi

a. Tổ trưởng Tổ In sao và đóng gói đề thi nhận đề thi từ Trưởng Ban Đề thi;

b. 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 phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Đề thi để xử lý;

c. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và

số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi, quy định tại khoản 5 Điều 20 Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

d. In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

đ. Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Tổ trưởng Tổ In sao đề thi quản lý các bì đề thi; kê cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

2. Quy trình vận chuyển đề thi

Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Tổ In sao và đóng gói đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các điểm thi.

3. Bảo quản đề thi

a. Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt có khoá, được niêm phong và có người bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do Tổ trưởng Tổ Vận chuyển và bàn giao đề thi giữ. Trong quá trình vận chuyển, bàn giao đề thi phải có công an giám sát và phải có biên bản giao nhận. Đề thi tại điểm thi do Trưởng điểm thi bảo quản.

b. Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và môn thi quy định.

3. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 46 Quy chế này.

Chương V TỔ CHỨC COI THI

Điều 20. Ban Coi thi

1. Thành phần

a. Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b. Phó Trưởng Ban do Trưởng Ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c. Các Ủy viên và thư ký: một số Trưởng Phòng, Trưởng Khoa, viên chức và nhân viên các Phòng, Ban;

d. Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ;

đ. Nếu có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng Ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban làm Trưởng điểm thi. Mỗi điểm thi có thể có thêm các Phó điểm thi do Chủ tịch HĐTS quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

a. Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, CBCT, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ tại các điểm thi.

b. Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

Thành viên Ban Coi thi, các Trưởng điểm thi thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi. Các Phó điểm thi thực hiện công việc theo phân công của Trưởng điểm thi.

Điều 21. 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 Giấy báo 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 16 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 vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

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

đ. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Giấy báo 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 thư ký điểm thi;

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 điểm thi;

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

k. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

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

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

n. Khi coi thi các môn trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin 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 thì 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;
- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải 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);

– Bàn giao cho thư ký của Điểm thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp sắp 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 dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi.

2. Hoạt động giám sát thi

a. Trưởng điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 10 phòng thi.

b. Cán bộ giám sát là người 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 làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;

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

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

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

– Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm 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 điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d. Công an được cử đến hỗ trợ các điểm 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 HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

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

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

Chương VI **TỔ CHỨC CHẤM THI**

Điều 22. Ban Chấm thi

1. Thành phần

a. Trưởng Ban do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;

b. Phó trưởng Ban: Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL), Phó ban thường trực do Trưởng Ban thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c. Các ủy viên: Trưởng môn chấm thi, Tổ trưởng tổ xử lý bài thi trắc nghiệm, Tổ trưởng tổ Chấm kiểm tra, cán bộ chấm thi (CBChT), cán bộ xử lý bài thi trắc nghiệm;

Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT. CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban làm phách không được chấm thi.

d. Lực lượng công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ.

2. Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước HĐTS về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc sau:

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

b. Trước khi chấm thi, tổ chức cho CBChT thuộc môn thi 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 môn thi được giao phụ trách để tổng kết;

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

4. Thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng theo quy chế thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

Điều 23. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng và thiết bị chứa bài thi, tủ và thùng đựng bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khoá do Trưởng Ban Thư ký giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và ủy viên Ban Thư ký HĐTS.

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 24. Chấm bài thi tự luận

1. Chấm thi theo đáp án, thang điểm của Ban Đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0.25; không quy tròn điểm.

2. Quy trình chấm

Ban Thư ký HĐTS 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 đáp án, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng đáp án; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng đọc 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 HĐTS.

b. Lần chấm thứ hai:

– Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký HĐTS 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 HĐTS.

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

Thành viên Ban Thư ký HĐTS so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

1. Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. – Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>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>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<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 hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm):</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>

2. 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:</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:</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 	<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</p>

Tình huống	Cách xử lý
khoa học xã hội.	thi.

Điều 25. Chấm bài thi trắc nghiệm

1. Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy và phần mềm chuyên dụng. Phần mềm chấm phải có chức năng kiểm dò và xác định được các lỗi để chấm đúng theo quy chế thi.

2. Trong quá trình chấm thi, phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả Phiếu TLTN sau khi đã quét và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại Ban Thư ký HĐTS.

3. Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu hết lỗi logic và sửa các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.

4. Dữ liệu quét được ghi vào 01 đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an và giao cho Ban Thư ký HĐTS lưu giữ.

5. Tổ chấm tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi trắc nghiệm.

6. Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức vào đĩa CD và giao cho Ban Thư ký HĐTS.

Điều 26. 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 HĐTS 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 thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại Điều 25 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 của Chủ tịch HĐTS.

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

Điều 27. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi.

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Chủ tịch HĐTS chỉ đạo Ban Thư ký HĐTS in Bảng ghi điểm thi, ký tên, đóng dấu đồng thời lưu vào đĩa CD.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Ban Thư ký HĐTS bảo quản.

Chương VII TỔ CHỨC PHÚC KHẢO

Điều 28. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo (nếu có)

a. Trưởng Ban: Lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi tuyển sinh, người làm Trưởng Ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra;

b. Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL hoặc Phòng QLĐT;

c. Giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm, một số chuyên viên các Phòng, Ban.

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 bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

c. Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 29. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

2. Phòng Quản lý đào tạo nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến HĐTS. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, HĐTS phải công bố kết quả phúc khảo.

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 tiến hành các việc sau đây:

– Tra cứu để 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 và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại **Điều 26 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 25 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 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;

– Trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên đối với môn khoa học tự nhiên và từ 1,0 điểm trở lên đối với môn khoa học xã hội thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

– Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

5. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

a. Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm của Ban Phúc khảo có thành phần tương tự như Tổ xử lý bài trắc nghiệm của Ban Chấm thi;

b. Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

6. Báo cáo kết quả phúc khảo:

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

Dữ liệu được lưu và chuyển theo quy định tại **Điều 28 Quy chế này**.

Chương VIII

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 30. Trình tự xây dựng điểm trúng tuyển

1. Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã xác định, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng, căn cứ vào thống kê điểm do máy tính cung cấp, Ban Thư ký trình HĐTS xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển.

2. Trường xây dựng điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo.

Điều 31. Công bố điểm trúng tuyển

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

2. Công bố công khai điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 32. Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Ban Thư ký trình danh sách thí sinh trúng tuyển cho Chủ tịch HĐTS ký duyệt.

2. Chủ tịch HĐTS ký giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Ban Thư ký gửi giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

4. Thí sinh đến Trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển:

a. Nếu không có lý do chính đáng thì xem như bỏ học;

b. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện, trung tâm y tế quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên sẽ được Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

Chương IX CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 33. Chế độ báo cáo

Ban Thư ký 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.

Điều 34. Lưu trữ hồ sơ thi

Trường lưu trữ hồ sơ của kỳ thi tuyển sinh như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn:

a. Danh sách thí sinh được công nhận trúng tuyển vào Trường;
b. Bảng ghi điểm thi.

2. Lưu trữ trong 01 năm:

a. Các Quyết định thành lập HĐTS và các Ban liên quan;
b. Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
c. Các biên bản của HĐTS;
d. Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;

đ. 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;

e. Hồ sơ kỷ luật (nếu có);

3. Lưu trữ trong 02 năm: bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan.

Chương X

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

Điều 35. 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 HĐTS và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b. Hiệu trưởng cấp Giấy khen;

3. Hồ sơ và thủ tục:

HĐTS có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng 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.

Điều 36. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, lãnh đạo điểm thi phải báo cáo ngay với HĐTS để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

Chỉ có HĐTS mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, HĐTS quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về HĐTS để xem xét, quyết định.

Điều 37. 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 Chủ tịch HĐTS 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 tự do quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại **điểm c khoản 4 Điều 17** Quy chế này.
- Ra đề thi bên ngoài phạm vi đề cương quy định.
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, 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.

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, giảng viên 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

nhệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 38. 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 15 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 Trưởng điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng điểm thi không nhất trí thì 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 và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài môn đó.

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

đ. Cho điểm 0 (không):

– Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

– Một môn thi có hai bài thi;

– Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

– Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

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 đ 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.

6. Tước quyền vào học ở 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. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

b. Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.

c. Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

Điều 39. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi HĐTS giải thể

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

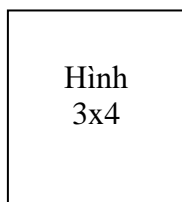
HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Phúc

Phụ lục 1
MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHM ngày tháng 6 năm 2016
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. BẢN THÂN:

1. Họ và tên (Viết bằng chữ in có dấu):.....Giới tính:
(nam ghi 0, nữ ghi 1)
2. Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:
3. Hộ khẩu thường trú:
4. Địa chỉ liên lạc:
5. Số điện thoại:
6. Email:.....
7. Dân tộc:
(Dân tộc Kinh ghi 01, Hoa ghi 04, Khmer ghi 05, Chăm ghi 12, dân tộc khác ghi 00)
8. Tôn giáo:.....
9. Đoàn thể (Đảng viên, Đoàn viên TNCSHCM):.....
10. Đã đi làm việc: Chưa đi làm: Chức vụ nơi làm việc:
11. Tên cơ quan:
12. Địa chỉ cơ quan:

II. PHẦN GIA ĐÌNH

1. Cha:

- Họ và tên: Năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:
-Điện thoại:.....

Phụ lục 2

MẪU PHIẾU DỰ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC BẰNG THỨ HAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng 6 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



PHIẾU DỰ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC BẰNG THỨ 2

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh

Họ và tên:.....Ngày sinh:...../...../.....

Ngành đã tốt nghiệp:.....Hệ đào tạo:.....

Loại hình đào tạo (Chính quy, Vừa học vừa làm, Tại chức, Mở rộng):.....

Nơi tốt nghiệp :Năm tốt nghiệp:

Đăng ký ngành học bằng thứ 2

Địa chỉ liên lạc hiện nay:

Điện thoại:.....

Địa chỉ E-mail (nếu có):

Tôi xin cam kết chấp hành đầy đủ các quy chế, quy định về đào tạo đại học bằng thứ hai của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Phụ lục 2
MẪU PHIẾU DỰ TUYỂN SINH
LIÊN THÔNG TỪ CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng 6 năm 2016
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



PHIẾU DỰ TUYỂN SINH LIÊN THÔNG
TỪ CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC

Kính gửi: **Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh**

Họ và tên:.....Ngày sinh:...../...../.....

Ngành đã tốt nghiệp:.....Hệ đào tạo:.....

Loại hình đào tạo (Chính quy, Vừa học vừa làm, Tại chức, Mở rộng):.....

Nơi tốt nghiệp:Năm tốt nghiệp:

Đăng ký ngành học liên thông:

Địa chỉ liên lạc hiện nay:

Điện thoại:.....

Địa chỉ E-mail (nếu có):

Tôi xin cam kết chấp hành đầy đủ các quy chế, quy định về đào tạo đại học bằng thứ hai của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người viết
(Ký và ghi rõ họ tên)