

Số: 2120/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 20 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 26 tháng 06 năm 2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký; các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà: Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng đơn vị, công chức, viên chức và thí sinh có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *K*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công bố website Trường;
- Lưu: VT, PĐT.



QUY ĐỊNH

Tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2120 /QĐ-ĐHCT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy (*sau đây gọi là bằng đại học thứ hai*) của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong công tác tuyển sinh bằng đại học thứ hai; điều kiện dự thi, tổ chức đăng ký dự thi, trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; báo cáo và công khai, lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị có đào tạo bằng đại học thứ hai hệ chính quy, các phòng, trung tâm của Trường, công chức, viên chức và thí sinh dự thi tuyển sinh.

Điều 2. Mục đích đào tạo bằng đại học thứ hai

Tạo cơ hội học tập cho người đã tốt nghiệp đại học có nhu cầu học tập để chuyển đổi nghề nghiệp và phát triển ngành, nghề phù hợp với nhu cầu xã hội, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả trong đào tạo và đảm bảo công bằng trong giáo dục.

Điều 3. Phương thức, chỉ tiêu trong tuyển sinh bằng đại học thứ hai

1. Tuyển sinh bằng đại học thứ hai có 2 phương thức:

- a) Thi tuyển.
- b) Xét tuyển.

Phương thức tuyển sinh bằng đại học thứ hai được công bố trong thông báo tuyển sinh hằng năm.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh bằng đại học thứ hai được công bố trong thông báo tuyển sinh hằng năm.

Điều 4. Thông báo tuyển sinh bằng đại học thứ hai, môn thi, đề cương chi tiết môn thi

1. Thông báo tuyển sinh bằng đại học thứ hai được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi nhận hồ sơ đăng ký dự thi tuyển sinh bằng đại học thứ hai ít nhất 30 ngày.

2. Ngành đào tạo, các môn thi cụ thể được công bố kèm theo thông báo tuyển sinh.

3. Đề cương chi tiết môn thi tuyển sinh bằng đại học thứ hai được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trước kỳ thi ít nhất 3 tháng.

Điều 5. Khu vực thi, phòng thi

Khu vực thi được bố trí độc lập, an toàn, yên tĩnh; phòng thi có đầy đủ bàn ghế, ánh sáng. Mỗi phòng thi có tối thiểu 2 cán bộ coi thi (CBCT), có tối đa 40 thí sinh, khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang.

Điều 6. Hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh của Trường bao gồm: công tác đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo, xét tuyển theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

2. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

- a) Trong quá trình thu nhận hồ sơ nhập học của thí sinh trúng tuyển, Trường tổ chức kiểm tra hồ sơ thí sinh đã nộp theo quy định.
- b) Trong quá trình sinh viên đang theo học tại Trường, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

3. Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (*gọi chung là người thân*) dự thi tuyển sinh bằng đại học thứ hai không được tham gia Đoàn kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh bằng đại học thứ hai.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI

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

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần HĐTS bao gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;
- d) Các ủy viên: lãnh đạo phòng, khoa liên quan.

Những người có người thân dự thi tuyển sinh vào Trường không được tham gia HĐTS và các ban giúp việc HĐTS.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi tuyển sinh;
- b) Tổ chức kỳ thi;
- c) Bảo quản bài thi;
- d) Tổ chức làm phách;
- đ) Tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo;
- e) Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định;

- g) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
 - h) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;
 - i) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
 - k) Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS
- a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy định thi tuyển sinh;
 - b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tuyển sinh;
 - c) Thành lập, chỉ đạo các ban giúp việc cho HĐTS triển khai công tác tuyển sinh;
 - d) Lựa chọn giảng viên ra đề thi;
 - đ) Báo cáo với Bộ GD&ĐT về công tác tuyển sinh.
5. 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.
6. Các ủy viên HĐTS chấp hành sự phân công của lãnh đạo HĐTS.

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

1. Thành phần Ban Thư ký gồm có:
- a) Trưởng ban: do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;
 - b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng, trung tâm;
 - c) Các ủy viên: cán bộ các phòng, khoa, trung tâm và cán bộ công nghệ thông tin.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký
- a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự thi;
 - b) Nhập thông tin đăng ký dự thi;
 - c) Công bố danh sách, sắp xếp phòng thi, làm và phát giấy báo dự thi;
 - d) Tiếp nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;
 - đ) Bàn giao bài thi tự luận cho Ban Làm phách;
 - e) Nhận bài thi tự luận đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản bài thi;
 - g) Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và bài thi trắc nghiệm cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
 - h) Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);
 - i) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
 - k) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - l) In và gửi giấy báo nhập học đến thí sinh trúng tuyển;
 - m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.
3. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS việc điều hành công tác của Ban Thư ký.
4. Phó Trưởng ban Thư ký giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.
5. Các ủy viên Ban Thư ký chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban Thư ký.
6. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban Thư ký trở lên.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

1. Thành phần Ban Làm phách gồm có:
 - a) Trưởng Ban: do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;
 - b) Phó trưởng Ban: lãnh đạo phòng, trung tâm;
 - c) Các uỷ viên: cán bộ các phòng, khoa, trung tâm, cán bộ bảo vệ, công an.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách
 - a) Làm phách bài thi tự luận theo quy định;
 - b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký HĐTS và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
 - c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công.
3. Trưởng ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban Làm phách.
4. 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.
5. Các uỷ viên Ban Làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách.
6. 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 uỷ viên của Ban Làm phách trở lên. Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia Ban Làm phách; những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

Chương III

ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN; TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 10. Điều kiện của người dự tuyển bằng đại học thứ hai

1. Người đã tốt nghiệp đại học có thể học tiếp các chương trình đào tạo đại học thứ hai theo hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được các điều kiện của chương trình đào tạo.
2. Người dự tuyển bằng đại học thứ hai phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ GD&ĐT và có một trong các văn bằng dưới đây:
 - a) Bằng tốt nghiệp đại học do các cơ sở đào tạo trong nước cấp;
 - b) Bằng tốt nghiệp đại học do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 11. Đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh dự thi, giấy báo dự thi đối với phương thức thi tuyển

1. Hồ sơ, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét tuyển được nêu cụ thể trong thông báo tuyển sinh hằng năm.
2. Đối với phương thức thi tuyển:
 - a) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố trên trang thông tin điện tử của của Trường chậm nhất là 4 tuần trước ngày thi.
 - b) Phát giấy báo dự thi cho thí sinh chậm nhất là 2 tuần trước ngày thi.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 1, Điều 11 của Quy định này.
2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:
 - a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (*nếu có yêu cầu*);
 - b) Nếu thấy có những sai sót về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;
 - c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý.
3. Mỗi buổi thi, thí sinh có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành sự 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.
4. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Trình Giấy báo dự thi cho CBCT;
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;
 - c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.
 - d) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
 - đ) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;
 - e) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;
 - g) 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;
 - h) 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*);
 - i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
 - k) 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;
 - l) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Danh sách thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, Phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp;
 - m) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, nhưng phải nộp bài thi kèm theo đề thi,

giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- n) 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.

5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại Khoản 4 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định 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 và tô đủ phần số (*cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước*); điền chính xác mã đề thi vào danh sách 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 danh sách 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.
6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 13. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi tuyển sinh bằng đại học thứ hai phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- a) Nội dung đề thi phù hợp với đề cương chi tiết đã công bố;
- b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh;
- c) Phù hợp với thời gian quy định đối với môn thi;
- d) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- đ) Đề thi tự luận có ít nhất 2 câu hỏi; ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi;
- e) Đề thi phải ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề; nếu đề thi có từ 2 trang trở lên thì phải ghi rõ 1/2; 2/2.
- g) Đề thi trắc nghiệm: mỗi đề thi không quá 80 câu hỏi; phải có 03 phiên bản hoán đổi thứ tự câu hỏi; được gán mã số đề thi (*có 3 chữ số khác nhau*). Cuối mỗi trang, phía bên phải cần in thêm mã đề thi bên cạnh số trang Mỗi câu hỏi có 4 phương án trả lời; trong đó chỉ có duy nhất một phương án trả lời đúng.

2. Mỗi môn thi có tối thiểu 2 đề thi (*chính thức và dự bị*) do 2 giảng viên ra đề đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1, Điều này; mỗi đề thi phải kèm theo đáp án; riêng môn thi tự luận đáp án và Phiếu chấm phải có thang điểm chi tiết, điểm lẻ đến 0,25.

3. Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 60 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 20 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 2 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 20 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 02 đề thi;

Trường khoa quản lý môn thi quy định cụ thể các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của HĐTS.

Điều 14. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (*gọi chung là làm đề thi*) được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

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

Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người được cử làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trường 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. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định.

5. Toàn bộ bì chứa đề thi phải được niêm phong dụng an toàn trong các túi (*thùng*) 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 15. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- a) Trưởng ban: do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng, trung tâm;
- c) Ủy viên và Thư ký: cán bộ các phòng, trung tâm, khoa làm nhiệm vụ in sao, đóng gói đề thi;
- d) Các giảng viên tham gia biên soạn và phản biện đề thi;
- đ) Lực lượng bảo vệ, công an.

Những người có người thân dự thi không được tham gia Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

- a) Tổ chức biên soạn, phản biện, in sao, đóng gói, bảo quản và chuyển giao đề thi cho Trường Điểm thi;
- b) Bàn giao đề thi gốc, đáp án, phiếu chấm cho Ban Chấm thi;
- c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và đáp án.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi
 - a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;
 - b) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
 - c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng đề thi, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của HĐTS và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng ban Đề thi
 - a) Giúp Trưởng ban trong việc lập kế hoạch tiếp nhận, phản biện đề thi và ghi biên bản tiếp nhận;
 - b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Đề thi phân công và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.
5. Nhiệm vụ của giảng viên ra đề thi
 - a) Xây dựng đề thi, đáp án, phiếu chấm theo quy định tại Điều 13;
 - b) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
 - c) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do giảng viên biên soạn.
6. Nhiệm vụ của giảng viên phản biện đề thi
 - a) Phản biện đề thi, đáp án theo quy định tại Điều 13;
 - b) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
 - c) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi phản biện.
7. Nhiệm vụ của cán bộ in sao đề thi, cán bộ bảo vệ, công an
 - a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Đề thi giao;
 - b) Người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác;
 - c) Cán bộ bảo vệ không được tiếp xúc với việc in sao, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 16. Nguyên tắc, quy trình làm đề, in sao, bàn giao đề thi

1. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

- a) Giảng viên ra đề thi và các thành viên khác của Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban Đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;
- b) Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, công việc được phân công, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

2. Quy trình làm đề thi

Chủ tịch HĐTS mời ít nhất 2 giảng viên ra đề thi và 1 giảng viên phản biện đề thi đối với mỗi môn thi theo giới thiệu của trưởng khoa quản lý môn thi.

- a) Giảng viên ra đề thi theo Điều 13 của Quy định này;
- b) Giảng viên phản biện đề kiểm tra và đánh giá đề thi theo Điều 13 của Quy định này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

- c) Sau khi hoàn chỉnh đề thi, đáp án và thang điểm với sự đóng góp ý kiến của cán bộ phản biện đề thi, cán bộ ra đề thi nộp đề thi cho Trưởng ban Đề thi.
3. In sao đề thi, bàn giao đề thi, đề thi dự bị
- a) In sao đề thi
- Trưởng ban Đề thi tiếp nhận đề thi và tổ chức:
- Bốc thăm đề thi;
 - Ký duyệt đề thi;
 - Sao in đề thi theo số lượng từng phòng thi, đóng gói, niêm phong.
- b) Bàn giao đề thi: Trưởng ban Đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng điểm thi theo kế hoạch dưới sự kiểm tra, giám sát của công an theo quy định về bảo mật đề thi tại Điều 14. Có biên bản giao nhận đề thi giữa Ban Đề thi với lãnh đạo Điểm thi.
- c) Đề thi còn lại được sử dụng làm đề thi dự bị.

Điều 17. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, các CBCT phải báo cáo ngay với Trưởng điểm thi để có phương án xử lý thích hợp. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- a) Chỉ đạo các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;
- b) Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;
- c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (*có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp*);
- d) Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

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

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

Chương V

COI THI

Điều 18. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:
- a) Trưởng ban do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;
 - b) Phó Trưởng ban: Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng;
 - c) Các ủy viên và thư ký: lãnh đạo phòng, trung tâm, khoa, cán bộ Trường; trong đó ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo;
 - d) Cán bộ coi thi: giảng viên, chuyên viên của Trường;

- d) Cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi
- Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi
- a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, danh sách CBCT, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an tại các điểm thi;
- b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng điểm thi
- a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;
- b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;
- c) Chọn một số cán bộ của điểm thi có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;
- d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công CBCT.
5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi.

Cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi đều phải thực hiện các quy định tại Điều 19 của Quy định này.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và 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 kiểm tra Giấy báo dự thi 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 tại Điểm c, Khoản 4 Điều 12 của Quy định 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 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 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;
- e) 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 e, Khoản 1 Điều này;
 - g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng điểm thi phân công;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;
 - l) 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 danh sách thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;
 - m) 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 danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (*nếu có*);
 - n) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và danh sách 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;
 - o) 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 danh sách 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 danh sách 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 sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản danh sách thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự 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 07 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 tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;
 - Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;
 - Kiến nghị Trưởng 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 đoàn kiểm tra, giám sát trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

3. Trật tự viên, công an

- a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;
- b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;
- c) Báo cáo Trưởng 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 Trưởng điểm thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;
- b) Khi Trưởng điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (*có cán bộ giám sát và công an đi cùng*);
- c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

Chương VI

CHẤM THI

Điều 20. Khu vực chấm thi

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

2. Phòng 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 21. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- a) Trưởng ban: do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: Ban giám hiệu, lãnh đạo phòng, trung tâm; trong đó Phó Trưởng ban thường trực là Ban Giám hiệu hoặc lãnh đạo Phòng Đào tạo;
- c) Các ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên của Trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 03 CBChT.

CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của HĐTS không được chấm thi;

d) Lực lượng bảo vệ: cán bộ công an, bảo vệ.

Những người có người thân dự thi thì không được tham gia Ban Chấm thi.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch HĐTS về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

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

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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) Thực hiện kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;
- b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT của môn thi được giao phụ trách thảo luận, nắm vững 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 đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

5. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định chấm thi. CBChT chịu trách nhiệm đảm bảo việc chấm thi công

bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

Điều 22. Chấm bài thi tự luận

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

2. Quy trình chấm thi

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 CBChT để nắm vững quy định chấm thi, thảo luận đáp án, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất 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 điểm 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:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (<i>trừ trường hợp cộng nhầm điểm</i>):	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả

- Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên (KHTN). - Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội (KHXH).	các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn KHTN. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn KHXH.	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.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Trên 1,0 điểm đối với môn KHTN. - Trên 1,5 điểm đối với môn KHXH.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
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: - Đến 2,0 điểm đối với môn KHTN. - Đến 2,5 điểm đối với môn KHXH.	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: - Trên 2,0 điểm đối với môn KHTN. - Trên 2,5 điểm đối với môn KHXH.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 23. Chấm bài thi trắc nghiệm

- Tại khu vực chấm thi có 1 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch HĐTS thành lập và chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Chấm thi.
- Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban Chấm thi; các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên; bộ phận giám sát gồm công an và cán bộ kiểm tra.
- Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng.
- 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 danh sách thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật.

5. 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.

6. Dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm) được ghi vào 01 đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của công an và cán bộ kiểm tra, giao cho Chủ tịch HĐTS lưu giữ chậm nhất là 7 ngày sau khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét về cho Chủ tịch HĐTS, Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đáp án chứa dữ liệu chấm dưới sự giám sát của công an và cán bộ kiểm tra để tiến hành chấm điểm.

7. Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến 0,25 cho từng bài thi trắc nghiệm.

8. Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm) vào 01 đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của công an và cán bộ kiểm tra, giao cho Chủ tịch HĐTS lưu giữ.

Điều 24. 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 22 Quy định này;
- b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;
- c) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và CBChT có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi và được sự đồng ý Chủ tịch 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 25. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào 01 đĩa CD, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của công an và cán bộ kiểm tra, giao cho Chủ tịch HĐTS lưu giữ.

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Chủ tịch HĐTS chỉ đạo Ban Thư ký HĐTS dự kiến điểm trúng tuyển của các nhóm ngành để trình HĐTS.

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

Chương VII

PHÚC KHẢO

Điều 26. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi (nếu có) gồm:
 - a) Trưởng ban: do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;
 - b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng, trung tâm của Trường;
 - c) Các uỷ viên: cán bộ, giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

Những người có người thân dự thi thì không được tham gia Ban Phúc khảo của kỳ thi đó.

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ

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

Điều 27. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo theo thời gian và địa điểm trong thông báo.

2. Trường nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. HĐTS công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

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 HĐTS 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 danh sách 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 HĐTS và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 22 Quy định này;
 - Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

4. Phúc khảo bài thi tự luận

- a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại

Điều 22 Quy định 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 HĐTS xử lý như sau:
- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;
 - Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;
 - Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;
 - Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (*đã công bố*) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (*có ghi biên bản*). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt.

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.

Chương VIII

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 28. Xét tuyển

Căn cứ phương thức thi, kết quả thi của thí sinh; HĐTS xét tuyển theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ GD&ĐT.

Điều 29. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến Trường

1. HĐTS gửi Giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi đến nhập học.

2. Trường tổ chức kiểm tra sức khỏe cho thí sinh mới nhập học theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

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

- a) Giấy báo nhập học (*bản chính*).
- b) Giấy khai sinh (*bản sao hoặc bản photocopy có công chứng*).
- c) Phiếu thông tin sinh viên (*theo mẫu*) gửi kèm Giấy báo nhập học.
- d) Giấy chuyển sinh hoạt Đảng CSVN, Đoàn TNCS HCM (*nếu có*).

Chương IX

BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI, LƯU TRỮ

Điều 30. Báo cáo và công khai tuyển sinh bằng đại học thứ hai

Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định tuyển sinh đào tạo bằng đại học thứ hai, Trường phải gửi một bản báo cáo về Bộ GD&ĐT, đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các nội dung sau đây:

1. Quyết định tuyển sinh đào tạo bằng đại học thứ hai của Trường;
2. Bản sao các quyết định:
 - a) Quyết định của Bộ GD&ĐT về việc giao cho Trường mở ngành đào tạo trình độ đại học hệ chính quy đối với ngành quyết định thực hiện tuyển sinh đào tạo bằng đại học thứ hai;
 - b) Quyết định của Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ đối với ngành quyết định tuyển sinh đào tạo bằng đại học thứ hai và quyết định sinh viên tốt nghiệp đại học đối với ngành tuyển sinh bằng đại học thứ hai của 02 (hai) năm liên tục;
 - c) Quyết định của Hiệu trưởng ban hành quy định về công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi thực hiện chương trình đào tạo bằng đại học thứ hai (là *Quyết định Xét miễn và công nhận điểm học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường ĐHCT kèm theo địa chỉ truy cập trang thông tin điện tử của Trường*).

Điều 31. Chế độ lưu trữ

1. Bài thi của thí sinh, các tài liệu liên quan đến kỳ thi tuyển sinh phải được bảo quản và lưu trữ hết khoá đào tạo.

2. Danh sách thí sinh trúng tuyển, điểm chuẩn, kết quả công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ đối với từng người học phải được bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn.

Chương X

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 32. Khen thưởng

Chủ tịch HĐTS khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp trong công tác tuyển sinh.

Điều 33. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (*bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi*), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d Khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.
- b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- Để cho thí sinh quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 12 Quy định này;
 - Chấm thi không đúng đáp án hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
 - Ra đề thi vượt quá phạm vi đề cương chi tiết môn thi.
- c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- Ra đề thi sai;
 - Trực tiếp giải đề thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
 - Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
 - Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
- d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
 - Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
 - Làm lộ số phách bài thi;
 - Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
 - Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
 - Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
 - Gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh.
- đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

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

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (*bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi*), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; 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, Khoản 1, Điều này.

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

Điều 34. 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 được Quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 12 Quy định 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. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

4. Trừ điểm bài thi

- a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.
- c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.
- d) Cho điểm 0 (không):
 - Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
 - Có hai bài làm trở lên đối với một môn thi;
 - Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
 - Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.
- đ) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó; không được tiếp tục dự thi các môn thi tiếp theo.

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

Hiệu trưởng ra quyết định tước quyền vào học ở Trường ngay trong năm đó và tước quyền dự thi trong hai năm tiếp theo.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường 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.

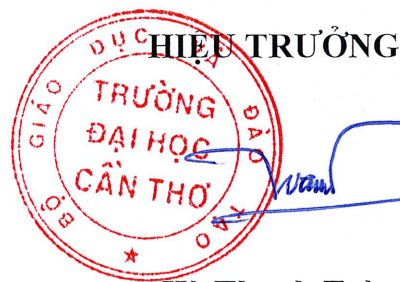
Điều 35. Giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh

1. Trong thời gian tuyển sinh, HĐTS Trường tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Kết thúc tuyển sinh, Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

3. Người khiếu nại thực hiện quyền khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan./ K



Hà Thanh Toàn