BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Số: 300/QĐ-ĐHĐT

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

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 6 năm 2015

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp và công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng" tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Nguyễn Văn Đệ

Nơi nhận:
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

QUY CHẾ

Tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 560 /QĐ-ĐHĐT ngày 10 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh Trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển sinh) và các Ban; chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức kỳ thi, chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; khen thưởng và kỷ luật. Những nội dung không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này được thực hiện theo các quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Đồng Tháp và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Căn cứ pháp lý ban hành Quy chế

1. Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012.

2. Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học.

3. Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

4. Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 2 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia.

6. Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 2 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

7. Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học.

8. Thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 9 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Phương thức tuyển sinh

Nhà trường tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học theo phương thức thi tuyển.

Điều 4. Điều kiện về văn bằng dự thi đào tạo liên thông

1. Người dự thi đào tạo liên thông phải có một trong các văn bằng sau:

a) Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng của các trường đã có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

b) Bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, cao đẳng nghề của các trường đã có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

c) Bằng tốt nghiệp của các trường nước ngoài, trường nước ngoài hoạt động hợp pháp ở Việt Nam thì văn bằng phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội;

2. Người tốt nghiệp trung cấp nghề, cao đẳng nghề nhưng chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Điều kiện dự thi

1. Có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành đúng hoặc ngành gần với ngành dự thi nếu đăng ký dự thi liên thông từ trung cấp lên cao đẳng hoặc từ trung cấp lên đại học; có bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành đúng hoặc ngành gần với ngành dự thi nếu đăng ký dự thi liên thông từ cao đẳng lên đại học;

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

3. Được cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương đồng ý cho đi học.

4. Nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ và lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí dự thi theo quy định.

Điều 6. Diện trúng tuyển

Những thí sinh đã dự thi đủ số môn quy định và đạt điểm trúng tuyển do Trường quy định, không có môn nào bị điểm dưới 5 thì thuộc diện trúng tuyển.

Điều 7. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm:

a) Một phiếu đăng ký dự thi có dán ảnh 4x6 và có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương đồng ý cho đi học;

b) Hai ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4x6 có ghi họ tên và ngày tháng năm sinh của thí sinh ở mặt sau;

c) Bản sao có công chứng văn bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, hoặc trung cấp nghề, hoặc cao đẳng, hoặc cao đẳng nghề theo quy định trong thông báo tuyển sinh của Trường;

d) Bản sao không cần công chứng kết quả học tập toàn khóa;

đ) Hai phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc.

2. Thủ tục đăng ký dự thi:

a) Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi và lệ phí đăng ký dự thi cho Trường chậm nhất một tháng trước ngày thi.

b) Sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Trường và trước ngày thi phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ. Sau ngày thi Trường không nhận các giấy tờ bổ sung.

c) Đối với lớp mở tại Trường, thí sinh nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký dự thi; đối với lớp đặt tại địa phương thí sinh nộp 02 bộ hồ sơ đăng ký dự thi (01 bộ lưu tại Trường và 01 bộ lưu tại cơ sở đặt lớp).

Chương II
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀ CÁC BAN

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh

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

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

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

đ) Đối với lớp đặt tại địa phương, bổ sung một số thành viên là lãnh đạo của cơ sở giáo dục tại địa phương trong Hội đồng tuyển sinh để phối hợp thực hiện.

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

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

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

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

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

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

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

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

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

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

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, các phòng (ban) hữu quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên.

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

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

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

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

d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Quy chế này;

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

e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định;

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

h) Cán bộ thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi không được tham gia vào tổ thư ký chấm thi và ngược lại.

Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên.

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

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

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

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

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

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

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

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

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

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

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

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

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

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

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

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

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần ban Chấm thi bao gồm:

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

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

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

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

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

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

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

c) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Điều 26 của Quy chế này.

Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo;

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

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

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

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của Hội đồng tuyển sinh;

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

Chương III
CHUẨN BỊ CHO KỲ THI, TỔ CHỨC KỲ THI, CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Mục 1
CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 13. Quy định về môn thi, nội dung, hình thức thi và thời gian làm bài

1. Môn thi

a) Đối với thi tuyển sinh liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học, thí sinh dự thi 3 môn:

- Môn cơ bản: Triết học;
- Môn cơ sở ngành;
- Môn chuyên ngành.

b) Đối với thi tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng hoặc trình độ đại học, thí sinh dự thi 3 môn:

- Môn cơ bản: Tiếng Anh;
- Môn cơ sở ngành;
- Môn chuyên ngành.

2. Nội dung thi

Có đề cương các môn thi theo từng ngành cụ thể khi tổ chức thi tuyển và được công bố công khai trong thông báo tuyển sinh của Trường trước kỳ thi 3 tháng.

3. Thời gian làm bài

Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi tự luận là 180 phút và đối với mỗi môn thi theo phương pháp trắc nghiệm là 90 phút. Thời gian làm bài thi các môn năng khiếu, nghệ thuật do Hiệu trưởng Nhà trường quy định và thông báo công khai trước đợt thi 90 ngày. Thí sinh phải thi đủ số môn quy định. Không xét tuyển đối với thí sinh không dự thi đủ số môn thi theo quy định.

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

5. Trước kỳ thi chậm nhất là 7 ngày, Hội đồng tuyển sinh phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi chỉ bố trí tối đa 40 thí sinh theo danh sách phòng thi, phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi phải đảm bảo an toàn, yên tĩnh, tách biệt với khu nhà ở và khu làm việc. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

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

Điều 14. Quy trình ra đề thi

Việc biên soạn đề thi tuyển sinh đào tạo liên thông trình độ đại học, cao đẳng được tổ chức nghiêm ngặt theo quy trình sau đây:

1. Trưởng ban Đề thi tổ chức quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật đề thi cho các Trưởng môn thi và các cán bộ tham gia biên soạn đề thi;

2. Trưởng môn thi chỉ đạo các cán bộ bộ môn độc lập biên soạn đề thi, đáp án chi tiết và thang điểm. Đối với một số môn khoa học xã hội, phải bốc thăm chọn chủ đề một cách ngẫu nhiên, sau đó các cán bộ ra đề thi theo các chủ đề đã chọn;

3. Trưởng môn thi làm việc với từng cán bộ biên soạn đề thi để hoàn chỉnh đề thi, đáp án và thang điểm. Trong đề thi phát cho thí sinh có ghi điểm cho từng câu;

4. Tổ chức phản biện với 3 người làm bài độc lập. Người làm phản biện không tiếp xúc với người ra đề thi, 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 phản biện, người ra đề thi và người phản biện, dưới sự chủ trì của Trưởng môn thi, phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề để không dùng nguyên đề thi do một cán bộ chủ trì biên soạn;

5. Sau khi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, với sự đóng góp ý kiến của các cán bộ biên soạn đề thi và phản biện đề thi của từng môn, Trưởng môn thi ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi;

6. Trưởng ban Đề thi trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy vi tính, in, đóng gói bằng 3 lớp phong bì đủ tối và bền có kích cỡ từ nhỏ đến lớn, có nhãn niêm phong, bảo quản, phân phối đề thi theo quy trình bảo mật.

Điều 15. Quy định về bảo mật đề thi

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

Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật". Quá trình làm đề thi; quá trình in, sao, đóng gói đề thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

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

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

c) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những người phục vụ ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong môn cuối cùng của kỳ thi. Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian sao, in đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi. Riêng Trưởng môn thi phải trực trong thời gian chấm thi;

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

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

2. Đánh máy và in đề thi

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

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

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

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

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

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

3. Đóng gói đề thi

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

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

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

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

4. Bảo quản và phân phối đề thi

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

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

5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

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

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Hội đồng tuyển sinh và cơ quan Công an địa phương.

Mục 2
TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

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

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT):

Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được

hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 18 của Quy chế này, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

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

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với ảnh trong danh sách để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

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

đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi giải quyết;

e) 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 Ủy viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

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

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 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 bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

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

bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

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

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

l) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Ủy viên phụ trách điểm thi;

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

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

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

- Phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục từ 1 đến 9 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.

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

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

- Bàn giao cho lãnh đạo hoặc thư ký điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được 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) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

2. Cán bộ giám sát phòng thi

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

3. Trật tự viên, công an

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

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

b) Kịp thời báo cáo Ủy viên phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

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

4. Cán bộ y tế

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

b) Khi Ủy viên phụ trách điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

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

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

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

a) Nhận Thẻ dự thi (nếu Giấy báo dự thi không kiêm Thẻ dự thi);

b) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh và ngành học,... thí sinh phải báo cáo Hội đồng tuyển sinh để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Ủy viên phụ trách điểm thi xem xét, xử lý;

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

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

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

b) Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; 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 và hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi.

đ) Không được hút thuốc trong phòng thi.

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

f) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

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

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

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

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

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

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

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

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

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý;

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

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

Mục 3
CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 19. Khu vực chấm thi

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

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

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

Điều 20. Quy trình chấm thi

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

1. Lần chấm thứ nhất

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

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, ban Thư ký giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

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

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

2. Lần chấm thứ hai

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

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

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

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

Điều 21. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm và hệ số

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

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

b) Chỉ các môn năng khiếu và ngoại ngữ mới nhân hệ số. Trong Giấy chứng nhận kết quả thi, chỉ ghi điểm môn thi chưa nhân hệ số. Khi thông báo điểm trúng tuyển (tổng điểm 3 môn thi), phải nói rõ môn nào nhân hệ số và hệ số mấy;

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

Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo nguyên tắc: Nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng Ban chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

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

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

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

- Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	

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

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

a) Các phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy và phần mềm chuyên dụng. Phần mềm chấm phải có chức năng dò kiểm và xác định được các lỗi làm phần riêng của thí sinh để chấm đúng theo Quy chế;

b) Thành phần tổ xử lý bài 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 thanh tra do thủ trưởng đơn vị phân công và cán bộ công an;

c) Trong quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý phiếu TLTN tuyệt đối 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. Sau khi quét, tất cả phiếu TLTN và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị;

d) Sau khi quét phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu hết lỗi lôgic và sửa các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Đối với những môn đề thi có hai phần (phần chung và phần riêng), phải sử dụng chức năng của phần mềm chấm thi lọc ra tất cả các bài thi sinh làm cả hai phần riêng và kiểm dò thật kỹ để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh;

đ) Lưu dữ liệu quét:

Dữ liệu quét (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) được ghi vào đĩa CD, được niêm phong dưới sự

giám sát của công an.

e) Chấm điểm: Tổ chấm tiến hành quy đổi bằng máy tính từ thang điểm 100 sang thang điểm 10 (điểm lẻ đến 0,25) cho từng bài thi trắc nghiệm. Thống nhất sử dụng mã môn thi trong các tệp dữ liệu như quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.

4. Việc ký hợp đồng chấm thi

Khi không đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định, Nhà trường ký hợp đồng chấm thi với các trường khác có đội ngũ cán bộ khoa học cơ bản, nhưng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh tổ chức kỳ thi phải chịu trách nhiệm về các khâu: dồn túi, đánh số phách, rọc phách, in Biên bản chấm thi, đáp án và thang điểm, mẫu phiếu chấm thi. Trường nhận chấm thi phải ra quyết định thành lập Ban Chấm thi và chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về công tác chấm thi quy định tại các Điều: 19, 20, 21 của Quy chế này.

Điều 22. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo

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

Không phúc khảo các môn năng khiếu.

2. Tổ chức phúc khảo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì Hội đồng tuyển sinh phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu Hội đồng tuyển sinh Trường khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì Hội đồng tuyển sinh công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

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

3. Điều chỉnh điểm bài thi

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

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Hội đồng tuyển sinh nay đã được thi bổ sung và chấm xong;

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định, sau đó báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo cho các sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố và thí sinh.

4. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

a) Thí sinh được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi làm các thủ tục theo Quy chế;

b) Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (nằm trong ban Phúc khảo) có thành phần tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm;

c) Điểm chấm lại của tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

Chương IV
XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 23. Công bố điểm trúng tuyển

1. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh dự kiến, Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến Trường nhập học không vượt chỉ tiêu đã xác định. Điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

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

Điều 24. Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển đến Trường

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

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

a) Bản sao và bản chính bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên nghiệp (đối với liên thông từ trình độ Trung cấp lên cao đẳng hoặc đại học) hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng (đối với liên thông từ trình độ cao đẳng lên đại học) để đối chiếu;

b) 02 ảnh 4x6;

c) Tiền làm thẻ sinh viên;

d) Tiền học phí học kỳ 1 (của năm thứ nhất);

đ) Giấy báo triệu tập trúng tuyển.

3. Thí sinh đến Trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện trở lên, Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

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

Điều 25. Khen thưởng

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

a) Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

b) Những người có nhiều thành tích đóng góp cho kỳ thi.

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

Điều 26. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm Quy chế

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức, Luật cán bộ, công chức và Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình trung học.

- Truyền dữ liệu tuyển sinh không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác (nếu là cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp nhà nước), buộc thôi học (nếu là sinh viên đi coi thi) đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.

- Lấy bài thi của thí sinh làm được 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 bị xử lý theo pháp luật 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.

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

- Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển (kể cả những hành vi sửa chữa học bạ, điểm thi tốt nghiệp trung học để đưa học sinh vào diện tuyển thẳng hoặc diện trúng tuyển).

Cán bộ tuyển sinh làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, tuỳ 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.

đ) Những cán bộ, sinh viên, học sinh các trường kể cả trường trung học, tuy không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước), đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên).

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

e) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các cán bộ có liên quan thuộc Ban Đề thi, Ban Chấm thi của các trường hoặc giảng viên các trường đại học, cao đẳng nhận làm đề thi tuyển sinh và chấm thi cho trường khác, nếu vi phạm các quy định hiện hành về ra đề thi, chấm thi đều bị xử lý theo các hình thức tương ứng của Điều này.

g) Nếu xác định điểm xét tuyển không hợp lý dẫn đến vượt quá nhiều chỉ tiêu đã xác định thì tùy theo mức độ sai phạm mà Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sẽ bị xử lý từ hình thức khiển trách đến cách chức; số thí sinh tuyển vượt chỉ tiêu sẽ bị khấu trừ vào chỉ tiêu tuyển sinh năm sau của Trường và Nhà trường sẽ bị xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 40/2011/NĐ-CP ngày 08/6/2011 của Chính phủ.

h) Cảnh cáo hoặc có hình thức kỷ luật cao hơn đối với Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và những người khác liên quan vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Gửi giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh không nộp hồ sơ ĐKXT vào Trường;

- Xác định điểm trúng tuyển không đáp ứng tiêu chí đảm bảo chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Tuyển sinh những ngành chưa được giao nhiệm vụ mở ngành;

- Xác định sai chỉ tiêu tuyển sinh so với quy định và tuyển sinh vượt chỉ tiêu.

2. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này do cơ quan quản lý cán bộ ra quyết định theo thông báo về sai phạm của cơ quan tổ chức kỳ thi, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi cử từ 1 đến 5 năm.

3. Việc xử lý những cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu của các trường ngoài công lập không phải là công chức, viên chức vi phạm Quy chế Tuyển sinh, do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định của luật lao động và Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 27. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

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;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 18 vào phòng thi;

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

d) Viết vẽ 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.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Uỷ viên phụ trách điểm thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Ủy viên phụ trách điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các trường khác.

4. Tước quyền vào học ở các trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo đối tượng trong tuyển sinh;

b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;

c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

d) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

đ) Sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định;

e) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định.

Điều 28. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trưởng ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức

1. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi

a) Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

c) Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

3. Hủy bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những thí sinh.

a) Phạm các lỗi quy định tại khoản 2 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;

b) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

c) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ 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.

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

5. Đối với phần tự chọn (nếu có) trong đề thi, thí sinh chỉ được làm bài một trong hai phần tự chọn; nếu làm bài cả hai phần tự chọn thì bị coi là phạm quy và không được chấm điểm cả hai phần tự chọn.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các văn bản trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Nguyễn Văn Đệ