

Số: 488/QĐ-ĐHHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày 11 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Thông tư 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 484/NQ-ĐHHHVN-HĐT ngày 11/4/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc thông qua Tờ trình sửa đổi, ban hành lại Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trình độ đại học.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế cho Quy chế tuyển sinh trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1024/QĐ-ĐHHHVN-ĐT ngày 19/6/2020.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Công tác sinh viên, Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra & ĐBCL; Giám đốc các trung tâm: HT&ĐTLT, Ngoại ngữ HH, Trưởng các Khoa, Viện, Bộ môn; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.//

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.



PGS. TS. Phạm Xuân Dương

QUY CHẾ TUYỂN SINH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số **488** /QĐ-ĐHHVN-ĐT ngày 11/4/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

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 trình độ đại học, bao gồm các nội dung: Quy định chung; tuyển sinh đào tạo chính quy; tuyển sinh đào tạo vừa làm vừa học, theo đặt hàng và liên thông; tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong trường trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh, chế độ báo cáo, lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi là Quy chế tuyển sinh).

2. Quy chế này áp dụng đối với công tác tuyển sinh trình độ đại học tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

3. Các trường hợp tuyển sinh đối với thí sinh là người nước ngoài, tuyển sinh đào tạo từ xa ... thực hiện xét tuyển theo quy định riêng của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam trên cơ sở tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với tuyển sinh sinh viên nước ngoài.

Điều 2. Đề án tuyển sinh

1. Đề án tuyển sinh của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam được xây dựng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo và được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 15 ngày trước khi thí sinh đăng ký xét tuyển.

2. Đề án tuyển sinh thể hiện rõ đối tượng, phương thức, chỉ tiêu, ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác.

3. Tùy điều kiện cụ thể, Đề án tuyển sinh có thể được thay đổi trước ít nhất 45 ngày khi thí sinh bắt đầu đăng ký dự tuyển.

4. Tháng 12 hàng năm, các đơn vị chuẩn bị thông tin về các điều kiện đảm bảo chất lượng, xác định phương thức tuyển sinh, ngưỡng đảm bảo chất lượng gửi về Phòng Đào tạo để tập hợp xây dựng đề án tuyển sinh.

Điều 3. Phương thức tuyển sinh, ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào

1. Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Thông tin về phương thức tuyển sinh phải đầy đủ, rõ ràng không gây khó khăn cho thí sinh và bức xúc trong xã hội.

2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng: ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào do Trường quy định phải đảm bảo chất lượng nguồn tuyển sinh. Ngưỡng đảm bảo chất lượng phải được nêu trong Đề án tuyển sinh hàng năm của Trường. Nhà trường chịu trách nhiệm giải trình về quy trình, cơ sở xác định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào với Bộ GDĐT, cơ quan có thẩm quyền và các bên liên quan.

Chương II. TUYỂN SINH ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Điều 4. Điều kiện dự tuyển

1. Thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT của Việt Nam (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trình độ trung cấp (trong đó, người tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản

hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam) ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (sau đây gọi chung là tốt nghiệp THPT).

2. Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật được cấp có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt và học tập thì hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định cho dự tuyển vào các ngành học phù hợp với tình trạng sức khoẻ.

3. Trường hợp có các yêu cầu bổ sung thì thông tin về yêu cầu đó phải được nêu chi tiết trong Đề án tuyển sinh hàng năm.

Điều 5. Tổ chức tuyển sinh

1. Trường hợp tuyển sinh sử dụng kết quả thi THPT để xét tuyển:

a) Xác định và công khai tổ hợp môn xét tuyển đảm bảo các yêu cầu sau:

- Xác định tổ hợp môn xét tuyển sử dụng kết quả của 3 bài thi/môn thi, trong đó có ít nhất một trong hai bài thi **Toán, Ngữ văn** để xét tuyển. Các bài thi/môn thi đưa vào tổ hợp để xét tuyển phải gắn với yêu cầu của ngành đào tạo;

- Không sử dụng nhiều hơn 4 tổ hợp bài thi/môn thi để xét tuyển cho một ngành (những tổ hợp chỉ thay đổi các ngoại ngữ khác nhau được coi là một tổ hợp);

- Đối với các chuyên ngành có thi năng khiếu, sử dụng kết quả của 3 bài thi/môn thi, trong đó, có ít nhất một bài thi/môn thi **Toán hoặc Ngữ văn** kết hợp với kết quả thi năng khiếu để xét tuyển;

- Các chuyên ngành xét tuyển theo điểm thi năng khiếu thì điểm thi năng khiếu trong tổ hợp môn xét tuyển được nhân đôi; các chuyên ngành ngôn ngữ thì điểm tiếng Anh trong tổ hợp môn xét tuyển được nhân đôi;

b) Đối với tuyển sinh các chuyên ngành có thi năng khiếu để lấy kết quả xét tuyển:

- Đáp ứng các yêu cầu về đảm bảo chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi tổ chức kỳ thi năng khiếu;

- Phải ghi rõ trong Đề án tuyển sinh và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường về sử dụng kết quả thi năng khiếu;

- Phải thông báo rõ về thời gian tổ chức thi, hồ sơ đăng ký thi năng khiếu; phương thức tổ chức thi, phương thức xét tuyển và đề thi minh họa ...;

- Trường hợp sử dụng kết quả thi năng khiếu của trường khác để xét tuyển thì phải nêu rõ trong Đề án tuyển sinh.

2. Trường hợp tuyển sinh sử dụng kết quả học tập THPT để xét tuyển (*xét học bạ*):

- Việc xác định và công khai các tổ hợp môn để xét tuyển phải đảm bảo theo các quy định tại khoản 1 của điều này;

- Phương thức tính điểm thành phần của tổ hợp môn được nêu cụ thể trong đề án tuyển sinh;

- Phải đảm bảo tiêu chí không sử dụng nhiều hơn 4 tổ hợp môn cho 1 chuyên ngành với tất cả các phương thức xét tuyển có sử dụng tổ hợp môn.

3. Trường hợp tổ chức kỳ thi riêng để lấy kết quả xét tuyển:

- Đáp ứng các yêu cầu về đảm bảo chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi tổ chức kỳ thi riêng;

- Phải ghi rõ trong Đề án tuyển sinh và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường về tổ chức và sử dụng kết quả kỳ thi riêng để xét tuyển đại học;

- Phải thông báo rõ về thời gian tổ chức thi, hồ sơ đăng ký thi; phương thức tổ chức thi, phương thức xét tuyển và đề thi minh họa ...;

4. Trường hợp lấy kết quả thi của đơn vị khác để xét tuyển:

- Chỉ lấy kết quả thi của đơn vị đáp ứng các yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đảm bảo chất lượng tổ chức kỳ thi riêng để thực hiện xét tuyển;

- Thông tin về sử dụng kết quả kì thi riêng của đơn vị khác phải được nêu rõ trong Đề án tuyển sinh.

5. Trường hợp xét tuyển khác

- Các phương thức xét tuyển khác (nếu có) phải được công khai, minh bạch, đảm bảo công bằng cho thí sinh và không gây bức xúc trong xã hội;

- Thông tin về các phương thức xét tuyển, đối tượng xét tuyển, thủ tục đăng ký xét tuyển, cách thức xét tuyển, thời hạn xét tuyển ... phải được nêu rõ trong Đề án tuyển sinh.

Điều 6. Đăng ký xét tuyển

1. Đối với trường hợp xét tuyển bằng kết quả thi THPT đợt 1

- Trước khi thí sinh làm thủ tục đăng ký xét tuyển theo kế hoạch hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường công bố các thông tin cần thiết lên trang thông tin điện tử của trường để thí sinh đăng ký xét tuyển: Mã số trường, mã số ngành, chỉ tiêu tuyển sinh của ngành, tổ hợp xét tuyển, quy định chênh lệch điểm xét tuyển giữa các tổ hợp, các điều kiện phụ sử dụng trong xét tuyển và các quy định khác không trái với quy định của Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Nhập đầy đủ các thông tin của trường theo yêu cầu lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định.

2. Đối với các trường hợp khác

Cần nêu rõ trong thông báo tuyển sinh các thông tin sau:

- Thời gian, địa điểm và hình thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển;
- Hồ sơ đăng ký xét tuyển;
- Lệ phí xét tuyển;
- Trường hợp tổ chức kỳ thi riêng, thi năng khiếu thì bổ sung thêm các nội dung về thời gian, địa điểm dự thi.

Điều 7. Thực hiện xét tuyển

1. Nguyên tắc xét tuyển

a) Thí sinh có đủ điều kiện theo Điều 4 của Quy chế này được tham gia đăng ký xét tuyển vào Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

b) Thí sinh được đăng ký xét tuyển không giới hạn số nguyện vọng và phải sắp xếp nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (nguyện vọng 1 là nguyện vọng cao nhất). Trong xét tuyển đợt 1 bằng kết quả thi THPT, đối với từng chuyên ngành, thí sinh được xét tuyển bình đẳng theo kết quả thi, theo thứ tự ưu tiên của các nguyện vọng; thí sinh chỉ trúng tuyển vào 1 nguyện vọng ưu tiên cao nhất có thể trong danh sách các nguyện vọng đã đăng ký. Điểm xét tuyển là tổng điểm các bài thi/môn thi theo thang điểm 10 đối với từng bài thi/môn thi của tổ hợp xét tuyển, cộng với điểm ưu tiên đối tượng, khu vực theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân;

c) Thí sinh đăng ký xét tuyển theo các phương thức khác được xét tuyển theo Đề án tuyển sinh của Nhà trường;

2. Thời gian xét tuyển

a) Thực hiện xét tuyển theo kết quả thi THPT đợt 1 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đối với các phương thức xét tuyển khác, có thể thực hiện xét tuyển chung theo lịch xét tuyển của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo lịch riêng;

c) Các đợt xét tuyển tiếp theo do Trường tự công bố lịch và tổ chức xét tuyển sau khi có kết quả tuyển sinh đợt 1.

3. Nhà trường có thể thực hiện nhiều đợt tuyển sinh trong năm. Trước ngày 25 của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 và theo lịch tuyển sinh đợt 1, các đơn vị được giao tuyển sinh của Trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh và gửi về Phòng Đào tạo để cập nhật lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.

Điều 8. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Đối với xét tuyển sử dụng kết quả thi THPT hoặc sử dụng kết quả học tập THPT để xét tuyển (*xét học bạ*) để xét tuyển, thực hiện chính sách ưu tiên khu vực và đối tượng theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các phương thức tuyển sinh khác: chính sách ưu tiên do Trường xác định đảm bảo công bằng cho thí sinh, tránh bức xúc xã hội và phải được nêu rõ trong Đề án tuyển sinh.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đối với trường hợp đăng ký xét tuyển theo điểm thi THPT trong đợt 1:

a) Để xét tuyển đợt 1, thí sinh nộp phiếu đăng ký xét tuyển cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT theo quy định của sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo lệ phí đăng ký xét tuyển.

b) Sau khi có kết quả thi tốt nghiệp THPT, thí sinh được điều chỉnh nguyện vọng đăng ký xét tuyển một lần trong thời gian quy định, bằng phương thức trực tuyến hoặc trực tiếp tại nơi đăng ký dự thi;

c) Sau khi có kết quả xét tuyển, thí sinh trúng tuyển vào Trường Đại học Hàng hải Việt Nam xác nhận nhập học bằng cách gửi bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi đến trường trực tiếp hoặc bằng hình thức thư chuyển phát nhanh trong thời gian quy định, thí sinh đã xác nhận nhập học thì không được tham gia xét tuyển ở các trường khác;

2. Trường hợp đăng ký xét tuyển theo các phương thức khác, đợt khác:

a) Để xét tuyển, trong thời hạn Nhà trường quy định và công bố trên thông tin tuyển sinh, thí sinh gửi hồ sơ và nộp lệ phí thi, lệ phí xét tuyển theo quy định của Nhà trường. Thí sinh có thể đăng ký đồng thời nhiều phương thức xét tuyển trong cùng 1 đợt;

b) Thí sinh thực hiện việc thi tuyển (*nếu có*) theo hướng dẫn của Nhà trường;

c) Sau khi có kết quả xét tuyển, thí sinh trúng tuyển vào Trường Đại học Hàng hải Việt Nam xác nhận nhập học bằng cách gửi bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi *hoặc các giấy tờ được yêu cầu khác* đến Trường trực tiếp hoặc bằng hình thức thư chuyển phát nhanh trong thời gian quy định, thí sinh đã xác nhận nhập học thì không được tham gia xét tuyển ở các trường khác;

3. Trường hợp thí sinh trúng tuyển theo nhiều phương thức xét tuyển khác nhau thì thí sinh chỉ được lựa chọn duy nhất 1 phương thức trúng tuyển để xác nhận nhập học;

4. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin đăng ký xét tuyển và đăng ký dự thi. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin đăng ký xét tuyển và dữ liệu đăng ký dự thi với hồ sơ gốc.

5. Thí sinh trúng tuyển phải xác nhận nhập học trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học. Quá thời hạn này, thí sinh không xác nhận nhập học được xem như từ chối nhập học và Trường được xét tuyển thí sinh khác trong các đợt tiếp theo (*nếu có*).

Chương III. TUYỂN SINH ĐÀO TẠO VỪA LÀM VỪA HỌC, THEO ĐẶT HÀNG VÀ LIÊN THÔNG

Điều 10. Tuyển sinh đào tạo vừa làm vừa học (VLVH)

1. Tuyển sinh đào tạo VLVH thực hiện theo phương thức thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp cả 2;

2. Việc tuyển sinh đào tạo VLVH áp dụng các quy định tại Chương II của Quy chế này. Tuy nhiên, việc xét tuyển không áp dụng phương thức sử dụng kết quả thi THPT và thí sinh trúng tuyển không phải xác nhận nhập học bằng Giấy chứng nhận kết quả thi THPT mà theo các hướng dẫn riêng của Nhà trường;

3. Nhà trường thực hiện tuyển sinh đào tạo VLVH nhiều đợt trong năm.

Điều 11. Tuyển sinh đào tạo theo đặt hàng

1. Căn cứ tuyển sinh đào tạo theo đặt hàng

a) Tuyển sinh do Nhà nước đặt hàng đào tạo thực hiện theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính Phủ về việc giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

b) Tuyển sinh do các chủ thể khác đặt hàng đào tạo và cam kết sử dụng sinh viên tốt nghiệp thực hiện theo hợp đồng giữa các bên liên quan, không trái với quy định của pháp luật;

c) Văn bản giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước hoặc thoả thuận giữa các bên và các thông tin liên quan phải được đưa vào thành phụ lục của Đề án tuyển sinh.

2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào thực hiện theo quy định của Quy chế này. Điểm trúng tuyển theo yêu cầu đặt hàng, không thấp hơn điểm trúng tuyển của ngành đào tạo. Trường hợp ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt hàng để đào tạo lao động cho các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp của tỉnh thuộc vùng Tây Bắc, Tây Nguyên, Tây Nam Bộ; đối tượng thí sinh là người có hộ khẩu thường trú từ 3 năm trở lên tại tỉnh; tỉnh cam kết sử dụng sinh viên tốt nghiệp thì điểm trúng tuyển có thể thấp hơn nhưng không thấp hơn quá 1 (một) điểm so với điểm trúng tuyển của ngành đào tạo, tính theo thang điểm 30.

3. Các nội dung khác trong công tác tuyển sinh đào tạo theo đặt hàng theo quy chế tuyển sinh tương ứng của Nhà trường.

Điều 12. Tuyển sinh đào tạo liên thông

1. Tuyển sinh đào tạo liên thông lên đại học:

a) Đối tượng tuyển sinh: Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và bằng tốt nghiệp THPT; người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành; người có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên;

b) Tuyển sinh đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học thực hiện theo các phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển. Trường hợp thi tuyển, Nhà trường sẽ công bố trong thông báo tuyển sinh;

c) Ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào tuyển sinh liên thông lên đại học do Nhà trường quy định và được công bố trong thông báo tuyển sinh.

2. Tuyển sinh đào tạo liên thông đại học (văn bằng 2):

a) Đối tượng tuyển sinh: người đã có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên;

b) Tuyển sinh đào tạo liên thông đại học thực hiện theo phương thức xét tuyển.

c) Các nội dung khác do trường quy định, thông tin rõ trong Đề án tuyển sinh.

Chương III. TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh Trường

1. Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh, thanh tra tuyển sinh, quy định tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban chuyên môn theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

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: Một số trưởng hoặc phó trưởng phòng, trưởng hoặc phó trưởng khoa, trưởng hoặc phó bộ môn liên quan đến thi tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin;

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia HĐTS của Trường và các ban giúp việc HĐTS Trường trong năm đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trường.

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Thu hoặc ủy quyền thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS trường.

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;

b) Báo cáo với Bộ GDĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập Ban Thư ký và các Ban chuyên môn theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này để giúp việc cho HĐTS trường trong việc thực hiện công tác tuyển sinh; Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên Hội đồng tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường 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.

Điều 14. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS trường

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS trường gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo hoặc Phòng Thanh tra & ĐBCL, khoa, phòng liên quan và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS của trường sử dụng kết quả kỳ thi THPT để sơ tuyển, xét tuyển:

a) Cập nhật lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT tất cả các thông tin của trường để thực hiện xét tuyển;

b) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

c) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

d) Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học;

đ) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS của trường đối với trường hợp không sử dụng kết quả kỳ thi THPT để sơ tuyển, xét tuyển:

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều này và các nhiệm vụ khác của Ban thư ký theo quy định tại Quy chế thi tuyển sinh của trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 15. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban chuyên môn đối với trường hợp tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển

1. Các Ban chuyên môn đối với trường tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển gồm: Hội đồng thi, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban làm Phách, Ban thư ký Hội đồng thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ra quyết định thành lập các Ban chuyên môn.

2. Hội đồng thi

a) Thành phần Hội đồng thi

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó đơn vị được giao quản lý tuyển sinh hệ đào tạo mà thí sinh tham gia thi tuyển;

- Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó trưởng phòng, trưởng hoặc phó trưởng khoa, trưởng hoặc phó bộ môn liên quan đến thi tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin;

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia Hội đồng thi của Trường và các ban giúp việc Hội đồng thi của Trường trong đợt thi tuyển đó.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Tiếp nhận đề thi gốc từ Ban Đề thi; tổ chức in sao đề thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định của quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này; thực hiện chế độ báo cáo và chuyển dữ liệu thi về HĐTS Trường đúng thời hạn quy định;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi;
- Báo cáo, xin ý kiến HĐTS Trường về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi;
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tại Hội đồng thi được giao phụ trách;

- Chỉ đạo các Ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế thi;
- Báo cáo kịp thời với HĐTS Trường về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; kiến nghị các giải pháp đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng thi;

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

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

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

3. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần

- Trưởng ban: do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường;
- Các ủy viên: Cán bộ thuộc các đơn vị trong Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

- Tiếp nhận dữ liệu thi do đơn vị chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ thí sinh chuyển giao, lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi;
- Nhận bài thi tự luận và Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi tự luận và Phiếu TLTN;
- Bàn giao bài thi tự luận cho Ban Làm phách;
- Nhận bài thi tự luận đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản bài thi;
- Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và Phiếu TLTN cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

c) Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

d) Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền.

đ) Các ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký Hội đồng thi.

e) Ban Thư ký Hội đồng thi 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.

4. Ban Đề thi

a) Thành phần

- Trưởng ban: do Lãnh đạo Trường đảm nhiệm;
- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị chuyên trách thực hiện chức năng, nhiệm vụ tổ chức thi là ủy viên thường trực thuộc Trường;
- Các ủy viên: Cán bộ thuộc các đơn vị trong Trường và các cán bộ, giảng viên của cơ sở đào tạo khác.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

- Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
- Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi;
- Tổ chức in, sao đề thi, kể cả in, sao USB chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (nếu có) (đối với mỗi đề thi, in, sao một đĩa chính thức và một đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi;
- Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi thi xong.

c) Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi:

- Ban Đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở đề thi đề xuất đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; danh sách Ban Đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối;

- Các Tổ ra đề thi (nếu có) và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban Đề thi;

- Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, về việc đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo chức trách của mình.

d) Nhiệm vụ của Trưởng ban Đề thi:

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban Đề thi;

- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;

- Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

- Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến Hội đồng thi;

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi;

e) Nhiệm vụ của Phó ban Đề thi: giúp Trưởng ban trong công tác điều hành theo phân công của Ban Đề thi.

f) Nhiệm vụ của ủy viên soạn thảo đề thi:

- Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản b của Điều này;

- Trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Trưởng ban để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt;

- Đọc lại đề thi; kiểm tra USB chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ (nếu có);

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công.

d) Phản biện đề thi:

- Các ủy viên được giao nhiệm vụ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết;

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Nhiệm vụ của Thư ký Ban Đề thi:

- Giúp lãnh đạo Ban Đề thi thực hiện các công việc sau:

+ Xây dựng kế hoạch làm việc của Ban Đề thi, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Ban Đề thi;

+ Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Ban Đề thi làm việc;

+ Sao (kể cả sao USB chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ), đóng gói, niêm phong, giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi tới các Hội đồng coi thi.

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công.

e) Nhiệm vụ của công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ:

Công việc của công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ do Trưởng ban Đề thi trực tiếp điều hành.

5. Ban Coi thi

a) Thành phần

- Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường;

- Thư ký, cán bộ giám sát: cán bộ, giảng viên của Trường;

- Cán bộ coi thi, trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ: cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường và nhân viên các đơn vị phối hợp khác (nếu có);

- Bảo vệ, công an.

Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập một hay nhiều Điểm thi. Mỗi Điểm thi có Trưởng Điểm

thi, các Phó Trưởng Điểm thi và thư ký do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi. CBCT không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có người thân dự thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

- Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, chỉnh sửa dữ liệu đăng ký của thí sinh;
- Tổ chức coi thi đúng quy định, đảm bảo nghiêm túc, an toàn;
- Xử lý các tình huống phát sinh tại các điểm thi trong thời gian coi thi và báo cáo với Hội đồng thi những tình huống ngoài thẩm quyền của Ban Coi thi;
- Niêm phong và bàn giao bài thi cho Hội đồng thi sau mỗi buổi thi;
- Tổng hợp số liệu thí sinh dự thi và tình hình tổ chức coi thi báo cáo Hội đồng thi theo từng buổi thi;
- Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;
- Phó Trưởng ban Coi thi, Trưởng Điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi;
- Phó Trưởng Điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Điểm thi;
- Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; khi làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi;
- Làm các công việc khác được Hội đồng thi phân công.

6. Ban Làm phách

a) Thành phần

- Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường;
- Các uỷ viên: Cán bộ thuộc các đơn vị trong Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

- Làm phách bài thi tự luận theo quy định;
- Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

c) Trưởng ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Làm phách.

d) Phó Trưởng ban Làm phách giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban uỷ quyền.

đ) Các uỷ viên Ban Làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách. e) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; 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 trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

6. Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng ban: do lãnh đạo đơn vị trong Trường đảm nhiệm;
- Các uỷ viên gồm: Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giáo viên trường phổ thông và giảng viên trường ĐH, CĐ (nếu cần thiết). Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT. CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công

chấm. Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi;

- Cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

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

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

d) Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

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

- Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

- 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 thi sai sót nhiều.

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

7. Ban Phúc khảo

a) Thành phần Ban Phúc khảo bài thi (nếu có) gồm:

- Trưởng ban: do Lãnh đạo Hội đồng thi 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;

- Phó Trưởng ban: do lãnh đạo đơn vị trong Trường đảm nhiệm;

- Các uỷ viên: Cán bộ, giáo viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giáo viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi đó của Ban Phúc khảo.

b) Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

- Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương IV. TỔ CHỨC, PHỐI HỢP TỔ CHỨC CÁC KỲ THI TUYỂN RIÊNG PHỤC VỤ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC

Điều 16. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất

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

- Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Riêng đề thi dự bị môn tự luận chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

- Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

Trên cơ sở yêu cầu của Hội đồng thi, các đơn vị có liên quan cần chuẩn bị khu vực làm đề thi đáp ứng được các yêu cầu nêu trên.

- 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 Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban In sao 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 làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban In sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

- 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 của Bộ GD&ĐT.

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

- 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.

2. Bố trí điểm thi và phòng thi

- Địa điểm thi phải đảm bảo thuận tiện cho việc đi lại của thí sinh và cán bộ coi thi và cách biệt với các khu vực khác trong quá trình tổ chức thi;

- Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất;

- Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng bài thi hoặc môn thi. Việc bố trí thí sinh trong phòng thi phải đảm bảo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo về giãn cách giữa các thí sinh;

- Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

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

- Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh;

- Bố trí tại mỗi Điểm thi 01 điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi; ở những Điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí 01 điện thoại di động đặt cố định tại phòng trực của Điểm thi. Mọi cuộc liên lạc trong thời gian thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Trong trường hợp cần thiết, có thể bố trí máy tính tại phòng trực của Điểm thi và đảm bảo máy tính chỉ được nối mạng khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi;

- Điểm thi phải bố trí các biện pháp để tạm thời lưu trữ đề thi trước khi phát cho thí sinh, bài thi trong thời gian chờ chuyển từ điểm thi về Hội đồng thi. Trường hợp lưu trữ qua đêm, phải bố trí tủ lưu trữ có khóa và niêm phong. Tủ đựng đề thi, bài thi phải được khóa, niêm phong và phải được Trưởng điểm thi cùng cán bộ an ninh bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

- Đối với các trường hợp thi sử dụng máy tính, phải bố trí đủ số lượng máy tính cần thiết để đảm bảo hoạt động thi của thí sinh được diễn ra an toàn.

3. Chuẩn bị địa điểm chấm thi, chấm phúc khảo, kho lưu trữ bài thi

- Địa điểm chấm thi phải bố trí đủ số phòng và các cơ sở vật chất khác phục vụ việc chấm thi. Căn cứ theo điều kiện cụ thể, Trưởng ban Chấm thi đề xuất chuẩn bị cơ sở vật chất

phục vụ Ban Chấm thi; Trưởng ban Chấm phúc khảo đề xuất chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Ban Chấm phúc khảo. Phải bố trí các vòng chấm thi đảm bảo độc lập với nhau và độc lập với chấm thẩm định;

- Kho lưu trữ bài thi tự luận, Phiếu TLTN có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

Điều 17. Công tác chuẩn bị nhân lực

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi tuyển của thí sinh đề xuất Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị cung cấp nguồn nhân lực đảm bảo cho quá trình tổ chức thi được hiệu quả, an toàn và đảm bảo lực lượng dự trữ trong các tình huống đột xuất.

2. Hiệu trưởng ban hành các quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban giúp việc cho Hội đồng thi.

3. Hội đồng thi và các ban giúp việc triển khai các công việc tổ chức thi theo chức trách, nhiệm vụ của mình.

Điều 18. Công tác ra đề thi, in, sao, đóng gói và vận chuyển đề thi, xử lý sự cố đề thi

1. Thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, phản biện đề thi và xây dựng đáp án theo chức trách, nhiệm vụ nêu trong khoản 4 Điều 15 của Quy chế này.

2. In, sao, đóng gói và vận chuyển đề thi

Ban Đề thi thực hiện việc in sao đề thi. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng ban Đề thi và Chủ tịch Hội đồng thi để xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi, trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng ban Đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

- Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của các cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

3. Xử lý sự cố đề thi

a) Trường hợp đề thi có sai sót:

Nếu phát hiện có sai sót trong đề thi, Ban coi thi phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng thi thông báo cho Trưởng ban Đề thi để có phương án xử lý.

Trưởng ban Đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; trên cơ sở đó, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định một trong các phương án xử lý sau:

- Chỉ đạo các Điểm thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và không kéo dài thời gian làm bài của thí sinh;

- Chỉ đạo các Điểm thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thỏa đáng thời gian làm bài của thí sinh;

- Chỉ đạo các Điểm thi không sửa chữa sai sót, để thí sinh làm bài bình thường; sau đó, điều chỉnh biểu điểm một cách thích hợp khi chấm thi, đảm bảo quyền lợi của thí sinh;

- Tổ chức thi lại môn thi có đề sai bằng đề thi dự bị.

b) Trường hợp USB chứa phần thi nghe hiểu môn Ngoại ngữ (nếu có) bị hỏng:

Trường hợp USB chính bị hỏng nhưng USB dự phòng không bị hỏng, Trường ban Coi thi lập biên bản về tình trạng của các USB và cho sử dụng USB dự phòng;

Trường hợp USB chính và USB dự phòng đều bị hỏng, Trường ban Coi thi lập biên bản về tình trạng của các USB, cho dừng thi môn Ngoại ngữ có USB bị hỏng và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm chỉ đạo Ban Coi thi tổ chức thi bằng USB chứa phần thi nghe hiểu của đề thi dự bị của môn Ngoại ngữ có USB bị hỏng.

c) Trường hợp đề thi bị lộ:

Chủ tịch Hội đồng thi có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi, quyết định đình chỉ thi môn thi bị lộ đề thi và thông báo cho thí sinh biết. Các môn thi khác vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề thi sẽ được thi lại theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi.

Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; tiến hành xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định hiện hành của pháp luật.

d) Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính (trong trường hợp thi có sử dụng máy vi tính):

- Trưởng điểm thi nơi xảy ra sự cố báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi;

- Chủ tịch Hội đồng thi quyết định cho dừng buổi thi, chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố và quyết định cho hủy buổi thi để thi lại hoặc cho thi tiếp sau khi khắc phục sự cố.

Điều 19. Công tác làm thủ tục cho thí sinh dự thi và coi thi

1. Công tác làm thủ tục cho thí sinh dự thi

a) Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả Danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

b) Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào dữ liệu của thí sinh.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi

đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

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

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định. Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 2 Điều này;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi;

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

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

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

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

n) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản 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;

- Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã 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;

- Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN. Đề thi các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh thi môn thi thành phần cuối cùng của bài thi tổ hợp và của thí sinh thi các bài thi khác của kỳ 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 (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

- Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc cán bộ được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi.

p) Đối với bài thi trên máy tính

* Trước giờ thi

- CBCT kiểm tra phòng thi; đánh số báo danh; kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh; đối chiếu thí sinh với danh sách ảnh; khi có nghi vấn nhận diện có thể chụp ảnh thí sinh để phục vụ việc xác minh sau này; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí số báo danh;

- CBCT nhận giấy nháp, tài khoản cá nhân của từng thí sinh từ Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền; CBCT trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; kiểm tra nguồn điện và việc niêm phong các máy tính;

- Khi có hiệu lệnh làm bài thi, CBCT yêu cầu thí sinh: khởi động máy tính; kiểm tra độ ổn định của máy tính, bàn phím, chuột, tai nghe (headphone); truy cập vào tài khoản cá nhân do CBCT cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ.

* Trong thời gian làm bài thi

- CBCT trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không để thí sinh trao đổi, quay cốp bài;

- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho CBCT ngoài phòng thi để theo dõi, giám sát;

- Trường hợp có thí sinh vi phạm quy định thi, CBCT trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý;

- CBCT ngoài phòng thi giám sát thí sinh và CBCT, giám khảo, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

* Hết giờ làm bài thi

- CBCT hướng dẫn thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc phần thi của mình;

- CBCT yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả bài thi của mình và ký xác nhận (với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên);

- CBCT ngoài phòng thi giám sát và hỗ trợ CBCT trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

* Đóng gói, bàn giao bài thi

- CBCT cùng kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của mỗi phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm thi;

- Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, CBCT và kỹ thuật viên xóa toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy tính của thí sinh vừa dự thi;

- Toàn bộ dữ liệu của đợt thi được lưu thành 02 bản vào 02 thiết bị lưu trữ riêng biệt và được niêm phong để chuyển cho Ban Thư ký.

3. 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 quá 7 phòng thi. Riêng các phòng thi cho thí sinh dự thi 1 môn hoặc 2 môn thành phần của bài thi tổ hợp thi mỗi cán bộ giám sát không quá 3 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là cán bộ của sở GDĐT; cán bộ, giảng viên các trường ĐH, CĐ; cán bộ, giáo viên trường phổ thông, 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 các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

4. Trật tự viên, công an (và kiểm soát quân sự, nếu có)

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

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

d) Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

5. Nhân viên y tế

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

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

Điều 20. Công tác chấm thi

A. Chấm bài thi tự luận

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Ban Đề thi;

2. Quy trình chấm Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi. Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc 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 Hội đồng thi.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh; Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi, Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi của Hội đồng thi 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 (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Dưới 1,0 điểm đối với bài thi Ngữ văn.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn.	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 nhầm điểm): - Trên 1,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn	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 2,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn.	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 2,5 điểm đối với bài thi Ngữ văn.	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.

B. Chấm bài thi trắc nghiệm

1. Tại khu vực chấm thi có 01 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập và chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Chấm thi.

2. 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 do Chủ tịch Hội đồng thi phân công và cán bộ thanh tra.

3. Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng.

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

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

6. Dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo quy định của Nhà trường được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an và giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ.

Chỉ sau khi đã gửi USB dữ liệu quét về Chủ tịch Hội đồng thi, Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong USB chứa dữ liệu chấm dưới sự giám sát của công an và thanh 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 hai chữ số thập phân 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, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Nhà trường, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an và giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ.

C. Chấm thi trên máy tính

1. Các CBChT và kỹ thuật viên sẽ đảm nhiệm việc chấm thi với các phần mềm thi;

2. Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập.

3. Mỗi bài thi thực hành phải được hai giám khảo chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, giao cho Trưởng Ban Chấm thi. Nếu điểm số của hai giám khảo giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Nếu điểm số của hai giám khảo chênh nhau thì hai người thảo luận chấm lại. Nếu sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

4. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của cả hai giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi;

5. Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả.

D. Chấm thi năng khiếu

1. Ban Chấm thi năng khiếu sẽ chấm tập thể các bài thi.

2. Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập.

3. Điểm của bài thi là điểm chấm tập thể của Ban Chấm thi. Nếu không thống nhất được điểm thì Trưởng ban Chấm thi là người quyết định cuối cùng.

4. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của cả hai giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi;

5. Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả.

Điều 21. Quản lý điểm bài thi và chế độ lưu trữ

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào USB giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 đĩa bàn giao đơn vị phụ trách tuyển sinh giữ.

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng thi in Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh, ký tên, đóng dấu và gửi cho thí sinh. Mỗi thí sinh được cấp 01 Giấy chứng nhận kết quả thi với mã số xác định duy nhất.

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

4. Thực hiện lưu trữ vĩnh viễn danh sách thí sinh dự thi có điểm và bảng ghi điểm thi của thí sinh.

5. Thực hiện lưu trữ 01 năm với:

- Các Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi và các bộ phận liên quan;
- Hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh;
- Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thông kê số liệu;
- Các biên bản của Hội đồng thi;
- Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;
- Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan;
- Hồ sơ kỷ luật (nếu có);
- Các loại hồ sơ khác có liên quan.

6. Thực hiện lưu trữ 02 năm với:

- Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan;
- Hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

Điều 22. Phúc khảo và chấm thẩm định

A. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh đăng ký dự thi ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó.

2. Đơn vị nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

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 Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 20 Quy chế này;

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

4. Phúc khảo bài thi tự luận:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký Hội đồng thi 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 Hội đồng thi ký duyệt.

5. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm, bài thi trên máy tính:

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

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

6. Báo cáo kết quả phúc khảo

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống cơ sở dữ liệu của thí sinh. Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

B. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số Hội đồng thi và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

3. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Điều 23. Phối hợp với đơn vị khác tổ chức kỳ thi riêng

1. Trường hợp tổ chức kỳ thi riêng do Trường Đại học Hàng hải Việt Nam đứng ra chủ trì thì thực hiện theo Quy chế này.

2. Trường hợp Trường Đại học Hàng hải Việt Nam phối hợp với đơn vị khác tổ chức kỳ thi riêng do đơn vị đó chủ trì thì thực hiện theo các quy định của đơn vị chủ trì. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có trách nhiệm thông báo về các quy định tổ chức kỳ thi cho thí sinh.

CHƯƠNG IV. THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Thanh tra thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn thanh tra việc chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét tuyển sinh đại học.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Những người có người thân dự thi tại Hội đồng thi trong năm tổ chức Kỳ thi riêng không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại Hội đồng thi đó.

Điều 25. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi, những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tuyển sinh

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Hiệu trưởng trường ĐH cấp Giấy khen;

3. Hồ sơ và thủ tục: Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức thi.

Điều 26. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Hiệu trưởng.

b) Lãnh đạo Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi.

- c) Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng.
2. Các bằng chứng vi phạm quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.
3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi
- a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy chế thi.
- b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý.
- c) Người có bằng chứng về vi phạm quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.
- d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.
4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi
- a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.
- b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.
- c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế thi.
- d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 27. 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 cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;
- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình THPT;
- Truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT.

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 bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, 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, đ khoản 1 Điều này.

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

Điều 28. 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 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;

- 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 bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi hoặc môn thi thành phần tiếp theo; không được sử dụng kết quả thi để xét tốt nghiệp THPT và đăng ký xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ.

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

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

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

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

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Tước quyền vào học ở các 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, khuyến khích;

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;

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

e) Có bằng chứng về vi phạm quy chế thi mà không thực hiện đúng quy định tại điểm b, c, d khoản 3 Điều này.

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

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 29. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

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

Điều 30. Xử lý vi phạm quy chế tuyển sinh

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS và những người liên quan bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường (nếu có quy định) khi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Ban hành các quyết định, văn bản có liên quan đến công tác tuyển sinh không đúng thẩm quyền và trái với các quy định của Quy chế này;
- b) Tuyển sinh những ngành chưa có quyết định mở ngành; tuyển sinh không đúng với nguyện vọng đã đăng ký của thí sinh;
- c) Xác định sai chỉ tiêu tuyển sinh so với quy định và tuyển sinh vượt chỉ tiêu;
- d) Không kịp thời báo cáo, công khai Đề án tuyển sinh theo quy định;
- đ) Tổ chức tuyển sinh không đúng với các quy định trong Đề án tuyển sinh đã công bố;
- e) Thực hiện quy trình tuyển sinh không đúng trình tự theo quy định của Quy chế tuyển sinh và hướng dẫn của Bộ GDĐT;
- g) Cố ý vi phạm các quy định khác của Quy chế này.

2. Người tham gia công tác tuyển sinh là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức. Đối với những người vi phạm Quy chế tuyển sinh là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu của các trường ngoài công lập không phải là công chức, viên chức, hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành.

3. Các trường vi phạm về tuyển sinh tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V. TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN NHẬP HỌC

Điều 31. Thông báo trúng tuyển nhập học

1. Hội đồng tuyển sinh trường gửi giấy thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học khi thí sinh đã đáp ứng đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Quy chế này trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần nộp bản sao hợp lệ những giấy tờ sau đây:

- a) Học bạ;
- b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp THPT để đối chiếu kiểm tra;
- c) Giấy khai sinh;
- d) Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT;
- đ) Các yêu cầu khác theo quy định của Trường.

3. Đối với thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày ghi trong thông báo nhập học:

- a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học;
- b) 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 UBND quận, huyện trở lên, Nhà trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.

Điều 31. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Khi thí sinh đến nhập học, Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này.

2. Trong quá trình sinh viên đang theo học tại trường, trường tổ chức thanh tra, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Các đơn vị được giao làm đầu mối tuyển sinh đào tạo đại học chính quy, đại học vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2 và liên kết đào tạo chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này đối với các cá nhân và tổ chức có liên quan; tham mưu cho lãnh đạo Trường tổ chức tuyển sinh đúng quy định của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị và cá nhân đóng góp các ý kiến bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 11 tháng 4 năm 2023./.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

Y
V
A
N