

Số: 595/QĐ-ĐHTV

Vĩnh Phúc, ngày 24 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức các kỳ thi của Trường Đại học Trung Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 124A/QĐ-ĐHTV ngày 03/6/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Trung Vương ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trung Vương;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2021/TT-BGDĐT ngày 01/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này “Quy định về tổ chức các kỳ thi của Trường Đại học Trung Vương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản này không còn hiệu lực.

Điều 3. Trường Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để th/hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL, TTr-PC.



TS. Nguyễn Huy Oanh

QUY ĐỊNH

Về tổ chức các kỳ thi của Trường Đại học Trung Vương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-ĐHTV ngày 24 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định về tổ chức các kỳ thi của Trường Đại học Trung Vương (sau đây gọi là Trường) bao gồm: chuẩn bị tổ chức kỳ thi; công tác đề thi; công tác coi thi; công tác chấm thi. Quy định này không áp dụng cho việc tổ chức thi hết học phần, môn học.

2. Các kỳ thi do Trường tổ chức gồm các bài thi tự luận, bài thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm và bài thi trắc nghiệm. Bài thi làm trên giấy, không sử dụng Phiếu trả lời trắc nghiệm và chấm bằng phần mềm máy tính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân, người học thuộc Trường, các đơn vị phối hợp với Trường trong công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ của Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Thông báo Lịch thi, cách thức tổ chức coi thi trực tiếp hoặc trực tuyến của kỳ thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh hoặc thông báo tổ chức kỳ thi.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 4. Thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), Hội đồng thi (HĐT) và các ban

1. Việc thành lập HĐTS, Ban Thư ký của HĐTS thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Đối với các kỳ thi khác, Hiệu trưởng quyết định thành lập HĐT, Chủ tịch HĐT quyết định thành lập Ban Thư ký của HĐT. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT, Ban Thư ký của HĐT thực hiện theo quy định đối với HĐTS, Ban Thư ký của HĐTS.

3. Chủ tịch HĐTS/HĐT thành lập các ban chuyên môn giúp việc cho HĐTS/HĐT trong công tác tổ chức thi gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi; khi cần thiết có thể thành lập Ban Hậu cần, Ban Phúc khảo. Trưởng ban là lãnh đạo hoặc ủy viên của HĐTS/HĐT, cán bộ các đơn vị liên quan đến công tác tổ chức thi, công tác đào tạo đại học, sau đại học của Trường là ủy viên thường trực.

4. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Phúc khảo và tổ chức phúc khảo bài thi thực hiện như các quy định về công tác chấm thi.

5. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định mời công an địa phương nơi tổ chức kỳ thi tham gia phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho kỳ thi.

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban chuyên môn

1. Ban Đề thi

a) Thành phần:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS/HĐT kiêm nhiệm;
- Các uỷ viên: là cán bộ Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, khoa, phòng liên quan và cán bộ công nghệ thông tin;
- Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là những cán bộ, giảng viên đã và đang công tác tại các cơ sở giáo dục đào tạo, viện nghiên cứu; mỗi bài thi/môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi;
- Lực lượng bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

- Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị;
- In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo kế hoạch tuyển sinh của Trường; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho HĐTS/HĐT;
- Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;

2. Ban Coi thi

a) Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo HĐTS/HĐT kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo đơn vị liên quan thuộc Trường; thư ký, cán bộ coi thi, trật tự viên, nhân viên y tế là cán bộ, nhân viên các đơn vị thuộc Trường hoặc đơn vị phối hợp tổ chức coi thi.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

- Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS/HĐT về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi thi (CBCT), quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Trưởng ban Coi thi kiêm Trưởng Điểm thi trong trường hợp chỉ có 01 Điểm thi;

- Phó Trưởng ban Coi thi, thư ký và các thành phần khác của Ban Coi thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi thi.

3. Ban Chấm thi

a) Thành phần: Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo HĐTS/HĐT kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Chấm thi là lãnh đạo Khoa Sau đại học/Phòng KT&ĐBCL/Phòng Đào tạo; thư ký Ban Chấm thi; Tổ Làm phách và các Tổ Chấm thi. Mỗi Tổ Chấm thi có Tổ trưởng và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giáo viên có trình độ chuyên môn đúng với bài thi được chấm. Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

- Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS/HĐT về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy

chế này hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

- Phó Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban Chấm thi;

- Tổ trưởng Tổ Chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS/HĐT và Trưởng ban Chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi theo Quy trình này; thực hiện các công việc sau đây: Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi;

- Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Chấm thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi;

- Tổ trưởng Tổ Làm phách chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức làm phách bài thi theo Quy trình này.

4. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐTS/HĐT thành lập Ban Hậu cần, Ban Phúc khảo. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban do Chủ tịch HĐTS/HĐT quyết định theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Những người đã tham gia Ban Chấm thi, thư ký chấm thi không tham gia Ban Phúc khảo, thư ký phúc khảo bài thi.

Chương III

CÔNG TÁC LÀM ĐỀ THI

Điều 6. Ra đề thi

1. Nguyên tắc chung

a) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi kỳ thi, môn thi.

b) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo thi/tuyển sinh của Trường.

c) Đề thi tự luận hoặc phần thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; tổng điểm của bài thi tự luận hoặc bài thi trắc nghiệm hoặc bài thi hỗn hợp tự luận và trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười).

d) Đề thi trắc nghiệm hoặc phần thi trắc nghiệm trong đề hỗn hợp phải có số câu đảm bảo đủ tổng số điểm của bài thi hoặc phần thi; điểm cho một câu tối thiểu là 0,2 điểm.

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

e) Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị; mỗi đề thi có đáp án kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi.

2 Nội dung đề thi

a) Đề thi tuyển sinh trình độ đại học: Phù hợp và nằm trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông, đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, đáp ứng yêu cầu đào tạo đại học.

b) Đề thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ: Phù hợp và nằm trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học, đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, đáp ứng yêu cầu đào tạo thạc sĩ.

c) Các kỳ thi khác do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của đơn vị chuyên môn thuộc Trường.

3. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo đơn vị chuyên môn thuộc Trường, được nêu rõ trong thông báo thi/tuyển sinh.

4. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, Tổ trưởng ra đề thi) và người phản biện đề thi là người:

a) Có trình độ chuyên môn phù hợp với môn thi; là thạc sĩ trở lên đối với kỳ thi tuyển sinh trình độ đại học; là tiến sĩ đối với kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ (là thạc sĩ trở lên đối với môn ngoại ngữ).

b) Có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.

c) Phải giữ bí mật về công tác ra đề thi và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi.

d) Bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

5. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề thi độc lập, cụ thể:

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi.

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để Tổ ra đề thi tổ hợp thành ba đề thi. Chủ tịch HĐTS/HĐT (hoặc Trưởng Ban Đề thi được ủy quyền) trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

c) Trưởng Ban đề thi tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng ký và ghi rõ đề thi chính thức và đề thi dự phòng bên ngoài bì đựng đề thi.

Điều 7. Khu vực làm đề thi, công tác bảo mật đề thi

1. Đề thi, đáp án chưa công khai là tài liệu “Mật” của Trường. Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi thi của kỳ thi.

2. 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 đảm bảo an ninh, an toàn, 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 ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của thanh tra hoặc công an (nếu có). 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 khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của thanh tra hoặc công an (nếu có).

4. Phong bì (túi) chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến các Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Bộ GDĐT.

5. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải có sự giám sát chặt chẽ của người được Chủ tịch HĐTS/HĐT phân công; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

7. Chủ tịch HĐTS/HĐT chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo Quy trình này và quy định khác có liên quan; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi phù hợp với quy định của pháp luật.

Chương IV

CÔNG TÁC COI THI

Điều 8. Coi thi trực tiếp

1. Công tác chuẩn bị

a) Khu vực tổ chức coi thi trực tiếp phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 CBCT/tối đa 30 thí sinh/phòng thi; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên. Chuẩn bị đủ biển báo Phòng làm việc của Điểm thi, phòng thi...; đủ biển tên cho các thành phần tham gia coi thi.

b) Chủ tịch HĐTS/HĐT căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại các cơ sở đào tạo của Trường hoặc các đơn vị phối hợp đào tạo với Trường (sau đây gọi là đơn vị phối hợp) đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

- Thành phần: Trường Điểm thi, Phó Trường Điểm thi là lãnh đạo Ban Coi thi hoặc lãnh đạo đơn vị phối hợp; Thư ký Điểm thi là thư ký Ban Coi thi hoặc cán bộ của đơn vị phối hợp; CBCT, cán bộ giám sát phòng thi là cán bộ, giáo viên của Trường hoặc đơn vị phối hợp; trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên của Trường hoặc đơn vị phối hợp nơi đặt Điểm thi; nhân viên y tế, công an của địa phương nơi đặt Điểm thi;

- Mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai đơn vị khác nhau; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi;

- Trường Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trường ban Coi thi và Chủ tịch HĐTS/HĐT;

- Phó Trường Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trường Điểm thi;

- Lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của Trường hoặc đơn vị phối hợp nơi đặt Điểm thi.

c) Tập huấn quy chế, quy định liên quan đến công tác coi thi cho các thành phần tham gia coi thi và thí sinh.

2. Tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

a) Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.

b) CBCT thực hiện các công việc sau:

- 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 đồ uống có cồn;

- 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 các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại khoản 3 Điều này;

- 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;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi 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 thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

- 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 tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- 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 như phát lần đầu;

- 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;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm

bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; hết thời gian thi mới cho thí sinh được ra khỏi phòng thi (đối với bài thi trắc nghiệm/bài thi tự luận và trắc nghiệm); nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- 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 giải quyết;

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

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay 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 thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

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

- Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

c) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế thực hiện các công việc sau:

- Cán bộ giám sát: Giám sát việc thực hiện 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, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm; Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, nhân viên y tế nếu có vi phạm; Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

- Trật tự viên: Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác; 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; Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

- Riêng công an (nếu có) được cử đến hỗ trợ HĐTS/HĐT còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi;

- Nhân viên y tế: Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Điểm thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm; 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 trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm.

d) Lãnh đạo Điểm thi chịu trách nhiệm vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh cho HĐTS/HĐT cùng với thanh tra/công an (nếu có); khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

3. Trách nhiệm của thí sinh khi tham gia thi

a) Trình Thẻ dự thi (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) cho CBCT.

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp.

d) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi.

đ) Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ).

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

h) Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp.

i) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

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

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát hoặc công an (nếu có) cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định.

m) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ; các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

n) Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

o) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

Điều 9. Coi thi trực tuyến

1. Công tác chuẩn bị

a) Khu vực tổ chức coi thi tại Trường, được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh, gồm có Phòng làm việc của Ban Coi thi và các phòng coi thi; phải đảm bảo tối thiểu 2 CBCT/20 thí sinh/phòng coi thi; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 02 (hai) phòng coi thi; trong mỗi phòng coi thi có hệ thống đường truyền ổn định, mỗi CBCT có 01 máy vi tính, kết nối mạng hoặc trong một phòng coi thi có 01 bộ máy vi tính kết nối máy chiếu; đảm bảo đủ thiết bị, văn phòng phẩm, biển báo Phòng làm việc của Ban Coi thi và các phòng coi thi, thẻ đeo của các thành phần tham gia coi thi. Chuẩn bị địa chỉ đăng nhập, mật khẩu đăng nhập (hoặc link đăng nhập) các phòng coi thi cho các thành phần tham gia chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra và coi thi, giám sát phòng thi.

b) Chủ tịch HĐTS/HĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định số phòng coi thi; bố trí 01 cán bộ trực kỹ thuật về công nghệ thông tin.

c) Ban Đề thi chuẩn bị mỗi phòng coi thi 01 bộ đề gồm bản cứng và bản scan được ghi trong USB, niêm phong riêng biệt để giao cho Trường Ban Coi thi.

d) Ban Coi thi và CBCT: Tập huấn quy chế, quy định liên quan đến công tác coi thi cho các thành phần tham gia coi thi và thí sinh. Điểm danh, phổ biến quy chế, quy định liên quan đến việc làm bài thi cho thí sinh, rà soát bổ sung thông tin thí sinh, quan sát xung quanh khu vực làm bài của thí sinh, kiểm tra thiết bị, đường truyền và phương án dự phòng.

2. Tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

a) Trường ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Trường; nhận đề thi từ Ban Đề thi; giao đề thi cho CBCT (cả bản cứng và bản scan ghi trong USB); phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Ban Coi thi. Trước mỗi buổi thi, các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của CBCT và các thành phần khác của Ban Coi thi khi vào các phòng coi thi phải được lưu giữ tại Phòng làm việc của Ban Coi thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi.

b) CBCT thực hiện các công việc sau:

- Phải có mặt đúng giờ tại Ban Coi 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 đồ uống có cồn;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất mở phòng coi thi, kiểm tra đường truyền, gọi tên thí sinh, kiểm tra Thẻ dự thi hoặc giấy tờ khác theo quy định, đối chiếu, nhận diện

thí sinh theo danh sách ảnh của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ đã ngồi trước ngày thi đảm bảo bố cục và hình ảnh thí sinh rõ ràng và kiểm tra xung quanh chỗ ngồi của thí sinh, tuyệt đối không để thí sinh bố trí người khác hoặc thiết bị cấm theo quy định tại khoản 3 Điều này. Bật chế độ ghi hình phòng thi.

- CBCT thứ hai hướng dẫn thí sinh chuẩn bị giấy làm bài thi và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết vào giấy làm bài thi. Cho thí sinh đăng ký 01 thiết bị khác để chụp ảnh và gửi bài thi (ngoài thiết bị làm bài thi) và luôn để ở vị trí CBCT quan sát được.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất nhận bì đề thi, giờ bì đề thi còn nguyên niêm phong trước màn hình để thí sinh thấy rõ và cả 2 CBCT ký vào biên bản xác nhận đề thi còn nguyên niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số trang, đối chiếu bản cứng và bản trong USB (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xử lý); mở đề thi, chia sẻ (share) đề thi lên phòng thi;

- Trong thời gian làm bài thi, CBCT phân phối thời gian hợp lý để chiếu từng trang của đề thi, đảm bảo các thí sinh đều được nhìn rõ tất cả các trang của đề thi. Hai CBCT cùng quan sát tất cả thí sinh trên màn hình; CBCT không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào, chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng coi thi;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) và hết giờ làm bài (đối với bài thi trắc nghiệm) sau khi thí sinh đã nộp bài thi và CBCT đã nhận được bài thi qua email; cho phép và theo dõi thời gian thí sinh rời khỏi chỗ ngồi làm bài thi khi cần thiết, ghi rõ trong Biên bản coi thi;

- 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 ban Coi thi giải quyết;

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

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành nộp bài thi (chụp ảnh bài thi, gửi bài thi qua email cho CBCT), 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, chuyển qua màn hình chính, yêu cầu thí sinh giờ bài thi trước camera, lật đếm và ghi số tờ giấy thi, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi vào bài thi; chỉ khi nhận được bài thi qua email mới cho phép thí sinh rời phòng thi; ghi và đặt tên file buổi thi vào USB đề thi;

- CBCT in bài thi, kiểm tra số tờ, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi, bàn giao và niêm phong túi bài thi cho Ban Thư ký kèm theo USB đã ghi hình buổi thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

- Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

3. Trách nhiệm của thí sinh khi tham gia thi

a) Bố trí từ 01 đến 02 thiết bị làm bài thi (máy vi tính, điện thoại có camera) để CBCT có thể quan sát được đầy đủ quá trình làm bài của thí sinh, do Chủ tịch HĐTS/HĐT quy định đối với mỗi kỳ thi; Lựa chọn chỗ ngồi trong phòng đảm bảo yên tĩnh, chất lượng đường truyền tốt, có phương án dự phòng; đảm bảo có hình ảnh rõ nét.

Trang phục lịch sự, gọn gàng, ngồi ngay ngắn, không làm việc riêng trong lúc làm bài thi.

b) Trình Thẻ dự thi (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) cho CBCT trước camera để CBCT đối chiếu.

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào bài thi, đăng nhập họ tên, số báo danh vào máy tính.

d) Trường hợp cần thiết, thí sinh xin phép CBCT và yêu cầu chiếu lại phần của đề thi đã chiếu mà thí sinh muốn xem lại. Không được chụp đề thi ra ngoài.

đ) Trong suốt thời gian làm bài thi, thí sinh luôn bật video và mic, không được ra khỏi vị trí mà camera ghi được toàn bộ hình ảnh thí sinh; không được trao đổi, chép bài của người khác; không được sử dụng thiết bị, tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ).

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

h) Thí sinh được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) và hết giờ làm bài (đối với bài thi trắc nghiệm).

i) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi, giơ lên trước camera để CBCT nhìn rõ, chụp ảnh toàn bộ các tờ giấy thi, gửi email cho CBCT; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi; sau khi CBCT thông báo đã nhận được bài thi, thí sinh mới được rời phòng thi.

k) Chỉ được chuẩn bị: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; đăng ký với CBCT một thiết bị có chức năng chụp ảnh và gửi bài thi, chỉ được sử dụng khi nộp bài thi.

l) Không được sử dụng: Bút xoá, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

Chương V

CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 10. Khu vực chấm thi, làm phách

a) Khu vực chấm thi, làm phách phải bảo đảm độc lập, an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách, chấm thi không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách, chấm thi.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, thanh tra và công an (nếu có). Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do thư ký HĐTS/HĐT làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 11. Công tác làm phách (không áp dụng đối với các bài thi trên Phiếu TLTN được chấm trên máy)

- a) Thành phần: Tổ trưởng và thành viên là cán bộ, nhân viên của Trường;
- b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Làm phách: Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký; làm phách, bảo mật số phách bài thi; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Ban Thư ký; bàn giao đầu phách trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Ban Thư ký sau khi chấm xong bài thi. Tổ Làm phách làm việc độc lập với các tổ chấm thi và Ban khác của HĐTS/HĐT, theo sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS/HĐT; những người trong Tổ Làm phách không được tham gia chấm thi.
- c) Phương thức làm phách 1 (một) vòng: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi; Chủ tịch HĐTS/HĐT quy định quy luật đánh số phách, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách và được mở để đánh phách trong khu vực làm phách dưới sự chứng kiến của thanh tra.

Điều 12. Chấm bài thi

1. Quy định chung về chấm bài thi

- a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT khác nhau.
- b) Ban Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng ban Chấm thi.
- c) Trưởng ban Chấm thi tổ chức quán triệt Quy chế này về công tác chấm thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm thi, CBChT và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

- a) Tổ trưởng Tổ Chấm thi giao túi bài thi cho CBChT theo hình thức bốc thăm bằng phiếu cho từng CBChT.
- b) Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;
- c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu 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 thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ

trưởng Tổ Chấm thi trình Trưởng ban Chấm thi xử lý.

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT; chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cùng phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký nếu được Trưởng ban Chấm thi ủy quyền.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Trưởng ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi được Trưởng ban Chấm thi ủy quyền để tổ chức bóc thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất.

b) CBChT lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm.

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký nếu được Trưởng ban Chấm thi ủy quyền.

4. Thống nhất điểm bài thi

Tổ trưởng tổ Chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư ký và chỉ đạo các cặp chấm thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm; CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên 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.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng Tổ Chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); CBChT lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng Tổ Chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChT ký, ghi rõ họ tên 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) trên 1,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Tổ trưởng Tổ Chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

Điều 13. Nhập điểm bài thi, ghép phách bài thi

- a) Ban Thư ký phân công thành viên nhập điểm bài thi, mỗi vòng nhập điểm có ít nhất hai người.
- b) Thực hiện nhập điểm bài thi theo hai vòng độc lập và nhập điểm sau khi đã thống nhất thực hiện trên máy tính dưới sự chứng kiến và giám sát của thanh tra.
- c) Ban Thư ký nhận đầu phách còn nguyên niêm phong, mở và ghép phách. Việc ghép phách trên máy tính hoặc trực tiếp trên bài thi và đầu phách do Chủ tịch HĐTS/HĐT quyết định, được lập Biên bản có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Thư ký, Ban Chấm thi và thanh tra. In kết quả chấm thi trình HĐTS/HĐT.

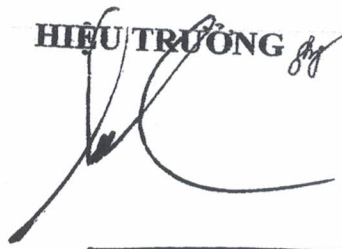
Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tuyển sinh và các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng ban hành Thông báo tuyển sinh.
2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức kỳ thi, xây dựng các biểu mẫu phục vụ các kỳ thi tuyển sinh; Trưởng ban Thư ký HĐTS/HĐT.
3. Các đơn vị thuộc Trường phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch và tổ chức kỳ thi.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Huy Oanh