

QUY CHẾ

Thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 139 /QĐ-CDSP

ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng trường CDSP Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức chấm thi, phúc khảo và chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị; tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy nhằm mục đích lấy kết quả làm căn cứ để tuyển sinh vào các ngành đào tạo của trường.

2. Thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn thi (áp dụng cho năm 2015)

Trường tổ chức thi 5 môn: Đọc diễn cảm và Hát, Thẩm âm – Tiết tấu, Thanh nhạc, Hình họa, Trang trí.

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

1. Ngày thi và lịch thi: tùy thuộc vào số lượng thí sinh đăng ký nhà trường sẽ thông báo cho thí sinh sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

2. Nội dung, hình thức thi và thời gian làm bài thi của mỗi môn thi:

STT	Môn thi	Nội dung	Hình thức thi	Thời gian làm bài
1	Đọc diễn cảm và Hát	- Đọc diễn cảm một đoạn/bài thơ, văn ngắn có nội dung phù hợp với đối tượng thiếu nhi. - Hát 1 bài hát Việt Nam tự chọn có nội dung trong sáng, ca ngợi Đảng, Bác Hồ, quê hương, đất nước, tình yêu tuổi trẻ	- Văn đáp (Thí sinh đọc diễn cảm đoạn/bài của đề thi) - Thí sinh tự trình bày bài hát kết hợp với phong cách biểu diễn (không có nhạc đệm)	- Phần đọc diễn cảm: Tối đa 5 phút/TS - Phần hát: Tối đa 5 phút/TS
2	Thẩm âm – Tiết tấu	-Phần tiết tấu: gồm 5 mẫu câu, mức độ từ đơn giản đến phức tạp -Phần thẩm âm: Gồm 5 mẫu	-Phần tiết tấu: GV gõ các mẫu câu từ đơn giản đến phức tạp. Thí sinh nghe	- Phần tiết tấu: Tối đa 5 phút/TS - Phần thẩm âm: Tối đa 5 phút/TS

		câu, mức độ từ dễ đến khó	và thực hiện lại tối đa 3 lần/mẫu câu -Phần thẩm âm: GV đánh đàn các mẫu câu từ dễ đến khó. Thí sinh nghe và thực hiện lại tối đa 3 lần/mẫu câu	
3	Thanh nhạc	Hát 2 bài hát Việt Nam tự chọn có nội dung trong sáng, ca ngợi Đảng, Bác Hồ, quê hương, đất nước, tình yêu tuổi trẻ	Thí sinh tự trình bày bài hát kết hợp với phong cách biểu diễn (không có nhạc đệm)	Tối đa 10 phút/TS
4	Hình họa	Vẽ tĩnh vật hoặc vẽ tượng chân dung (chì).	Thực hành	180 phút
5	Trang Trí	Trang trí hình cơ bản hoặc ứng dụng (màu bột).	Thực hành	180 phút

Chương II

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 5. Hội đồng thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban để thực hiện các công việc của kỳ thi, bao gồm: Ban Thư ký; Ban đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo.

a) Thành phần Hội đồng thi

- Chủ tịch: Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên trực: Trưởng phòng Đào tạo;
- Các ủy viên: Lãnh đạo các phòng: Tổ chức chính trị - CTHSSV, Thanh tra – Pháp chế - KĐCL, Hành chính - Tổng hợp; Kế hoạch – Tài chính; lãnh đạo các khoa Giáo dục Mầm non, Nhạc – Họa.

Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại Hội đồng thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Tổ chức ra đề thi, 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;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các ban của Hội đồng thi theo quy chế này;

- Báo cáo, xin ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.

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;

Chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này;

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi theo quy định tại Điều 29 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 uỷ quyền.

đ) Các uỷ viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

2. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần

- Trưởng Ban: do Uỷ viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó trưởng Ban: Phó trưởng phòng Đào tạo;
- Các uỷ viên: Cán bộ phòng Đào tạo, cán bộ công nghệ thông tin.

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

- Tiếp nhận dữ liệu thi do Hội đồng tuyển sinh trường chuyển giao, lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi;

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;
- Bàn giao bài thi cho Ban Làm phách;
- Nhận bài thi đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản bài thi;

Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

- Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. 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 uỷ quyền.

đ) Các uỷ 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 uỷ viên của Ban trở lên.

3. Ban Làm phách

a) Thành phần

- Trưởng Ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Các uỷ viên: Cán bộ phòng Đào tạo, Giảng viên khoa Nhạc – Họa.

- b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách
- Làm phách bài thi 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) Các ủy viên Ban Làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách.
- e) Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của 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 ủy viên của Ban Làm phách trở lên.

Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

- a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau:
- Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để đánh số báo danh;
 - Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng ngành để xếp phòng thi.
- b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm phần chữ là C32 và phần số có 04 chữ số được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh, đảm bảo trong Hội đồng thi không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

- a) Phòng thi được xếp theo môn thi; mỗi phòng thi có tối đa 40 thí sinh; trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang;
- b) Số phòng thi của Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;
- c) Trong mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh;
- d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI;

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

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

Tất cả các thí sinh đã tham dự kỳ thi Trung học phổ thông Quốc gia năm 2015 có nguyện vọng dự tuyển vào Cao đẳng chính quy của trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị năm 2015 các ngành:

- Giáo dục Mầm non;

- Sư phạm Âm nhạc;
- Sư phạm Mỹ thuật.

2. Điều kiện dự thi

Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ và lệ phí đăng ký dự thi theo quy định;

Điều 8. Tổ chức đăng ký dự thi

1. Nơi đăng ký dự thi:

Phòng Đào tạo trường CĐSP Quảng Trị; địa chỉ: Km3, Quốc lộ 9, Tp Đông Hà, tỉnh Quảng Trị.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi

- 01 túi hồ sơ kích thước 20cmx30cm, có dán Phiếu ĐKDT ở mặt trước và 01 Phiếu ĐKDT (để trong bì hồ sơ)
- 02 ảnh 4x6 kiểu chứng minh thư, mới chụp chưa quá 6 tháng (mặt sau ghi rõ họ tên, ngày, tháng năm sinh)
- 02 bì thư có dán tem và ghi địa chỉ người nhận (trường sẽ dùng bì thư này để gửi Phiếu báo dự thi và kết quả thi cho thí sinh)

3. Hạn cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự thi: trước ngày 17 tháng 7 năm 2015. Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hội đồng thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

- a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân;
- b) Nếu thấy có những sai sót về họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Hội đồng thi để xử lý kịp thời;
- c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để xem xét, xử lý.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

- a) Trình Giấy báo dự thi cho CBCT;
- b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;
- c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống

có còi, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
 - b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;
 - c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;
 - d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
 - đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;
 - e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
 - g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;
 - h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi. Không nộp giấy nháp;
 - i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi vấn đáp. Đối với buổi thi môn thực hành, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;
 - k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Ban Coi thi quyết định.
5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi của kỳ thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy phải đạt các yêu cầu dưới đây:
 - a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này;
 - b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh, vừa đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao;
 - c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
 - d) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về

thang điểm 10;

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

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

Điều 11. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật".

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) 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.

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 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 Trưởng Ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

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

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

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

Điều 12. Ban Đề thi

1. Hiệu trưởng trường CĐSP Quảng Trị quyết định thành lập Ban Đề thi kỳ thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy (gọi tắt là Ban Đề thi).

2. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng ban: Lãnh đạo nhà trường;

b) Phó trưởng ban: Lãnh đạo phòng Đào tạo;

c) Ủy viên, thư ký: chuyên viên phòng Đào tạo;

d) Các cán bộ soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là giảng viên của Trường. Mỗi môn thi có một tổ ra đề thi gồm Trưởng môn đề thi và các cán bộ soạn thảo đề thi;

đ) Lực lượng bảo vệ: Do Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với Công an thành phố Đông Hà điều động.

Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban Đề thi.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi

a) Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

b) Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi 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.

5. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Đề thi.

6. Các thành viên của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Đề thi.

Điều 13. In sao và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi

1. Việc in sao đề thi do Lãnh đạo và Thư ký Ban đề thi thực hiện.

2. Các thành viên tham gia in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

3. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và trước pháp luật về: Tổ chức in sao đề thi, bảo quản và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi với sự chứng kiến của Ủy viên thư ký Hội đồng thi, cán bộ công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi.

4. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

a) 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 để xử lý;

b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi, quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

c) 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 thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

d) 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. 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.

Điều 14. Bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng thi

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

2. Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và môn thi do Hội đồng tuyển sinh quy định.

3. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Chương V TỔ CHỨC COI THI

Điều 15. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

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

b) Phó trưởng ban: Lãnh đạo phòng Đào tạo;

c) Các uỷ viên và thư ký: Lãnh đạo các khoa, tổ và chuyên viên phòng Đào tạo;

d) CBCT: Cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường; mỗi phòng thi có hai CBCT;

đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự);

CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi.

2. 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.

3. Phó trưởng Ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

4. CBCT, 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 Ban Coi thi.

Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. 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 Phiếu báo dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Trưởng Ban Coi 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 phần mềm quản lý thi.

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

1. Cán bộ coi thi

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

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng 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 9 Quy chế này;

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

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban Coi 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 1 Điều này;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Ban Coi 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 Ban Coi 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 Ban Coi thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

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

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

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng Ban Coi thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 05 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;

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

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

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

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

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

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

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

c) Báo cáo Trưởng Ban Coi 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.

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

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

Chương VI

TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 18. Khu vực chấm thi

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

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khoá do Trưởng Ban Chấm thi giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi.

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

Điều 19. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

a) Trưởng Ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- b) Phó trưởng Ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- c) Thư ký: Lãnh đạo các khoa, tổ và chuyên viên phòng Đào tạo;
- d) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên của trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 2 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;

- đ) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ công an, bảo vệ;

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

2. 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.

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

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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:

- a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;
- b) 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;
- c) Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

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

Điều 20. Chấm bài thi thực hành được thể hiện trên giấy

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

2. Quy trình chấm

Thư ký ban chấm 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 02 bài thi 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/vẽ 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 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. Điền 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 Thư ký ban chấm thi.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bóc 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 Thư ký ban chấm thi.

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

Thư ký ban chấm 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 nhằm điểm): Dưới 1,0	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 nhằm điểm): Từ 1,0 đến 1,5 điểm.	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 nhân điểm): Trên 1,5 điểm.	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.	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.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 21. Quy trình thi và chấm thi vấn đáp

1. Thành phần cán bộ làm nhiệm vụ coi thi và chấm thi vấn đáp:

a) 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 của Hội đồng thi không được chấm thi; mỗi phòng thi có 02 CBChT.

b) Thư ký phòng thi (TKPT): Do Trưởng Ban Coi thi cử từ các thành viên của Ban Coi thi; mỗi phòng thi có 01 TKPT.

c) Cán bộ gọi tên (CBGT): Do Trưởng Ban Coi thi cử từ các thành viên của Ban Coi thi; mỗi phòng thi có 01 CBGT.

2. Quy trình

a) Đối với thí sinh (TS):

Thí sinh tuân tự thực hiện các công việc sau:

- Trật tự nghiêm túc ngồi chờ gọi tên, nghe phổ biến quy trình kiểm tra, nộp lệ phí sơ tuyển (nếu chưa nộp) tại phòng chờ sơ tuyển.

- Khi được CBGT gọi tên mình, thí sinh trình giấy báo dự thi và CMND cho CBGT, bóc thăm mã phách, ghi mã phách và ký tên vào danh sách, cầm mã phách của mình vào phòng thi để dự thi.

- Trình CBChT số phách của mình, bóc thăm đề thi, chuẩn bị cho phân thi.

- Trình bày phần theo yêu cầu của đề thi.

- Kết thúc phần thi, Thí sinh cầm mã phách dự thi đã có chữ ký của hai CBChT, quay lại phòng chờ thi cho CBGT tại phòng chờ, ký tên vào danh sách đã dự thi, nhận lại CMND và ra về.

b) Đối với CBGT:

- Gọi tên và kiểm tra đôi chiếu ảnh thí sinh vào phòng chờ thi.
- Phổ biến quy chế và quy trình thi.
- Gọi tên TS lên bốc thăm mã phách, kiểm tra giấy báo dự thi và CMND (giữ lại và chỉ trả lại cho TS sau khi TS đã kiểm tra xong), cho TS ký tên vào danh sách (xác nhận đã có mã phách dự thi), hướng dẫn TS cầm mã phách vào phòng thi.
- Khi TS đã dự thi xong, quay lại để lấy giấy báo dự thi và CMND, yêu cầu TS ký tên vào danh sách dự thi lần 2 (xác nhận đã thi xong) và cho thí sinh ra về.
- Cuối buổi thi, cùng với TKPT các CBChT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

c) Đối với CBChT:

- Cho TS bốc thăm đề thi, yêu cầu TS thực hiện theo đề thi.
- Đánh giá và ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân, chuyển cho TKPT ghi vào biên bản ghi điểm thống nhất. Ký tên vào tờ Mã phách của TS.
- Cuối buổi thi, cùng với TKPT và CBGT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

d) Đối với TKPT:

Sau khi mỗi TS thực hiện xong phần thi:

- Nhận phiếu chấm cá nhân của CBChT và ghi vào biên bản ghi điểm thống nhất.
- Nếu tổng điểm của hai CBChT bị lệch nhau thì báo ngay cho giám khảo để kịp thời thống nhất điểm. Nếu hai giám khảo không đạt được sự thống nhất thì lấy điểm trung bình của hai giám khảo làm điểm thống nhất.
- Cuối buổi thi, cùng với CBChT và CBGT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

Điều 22. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu điểm bài thi về Hội đồng tuyển sinh.
2. 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.

Chương VII

TỔ CHỨC PHÚC KHẢO

Điều 23. Ban Phúc khảo

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

- a) 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;
- b) Phó trưởng Ban: do Lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- c) Các uỷ viên: Cán bộ, giáo viên, giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

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

Những người có người thân dự thi tại Hội đồng thi thì không được tham gia Ban Phúc khảo.

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

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

Điều 24. Phúc khảo bài thi

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

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

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký 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 do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

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

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

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống

nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận;

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

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

5. Báo cáo kết quả phúc khảo:

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

Dữ liệu được lưu và chuyển theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Chương VIII **CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ**

Điều 25. Lưu trữ hồ sơ thi

Tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi, Trường lưu trữ hồ sơ như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi;
2. Lưu trữ trong 03 năm:
 - Các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan;
 - Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
 - Các biên bản của Hội đồng thi;
 - Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan;
 - 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 theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Bộ GDĐT.

Chương IX **THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG** **VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 26. Thanh tra thi

1. Hiệu trưởng quyết định thanh tra và thành lập các đoàn thanh tra việc chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo.

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

Điều 27. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;
- b) Hiệu trưởng tặng Giấy khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

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. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí thi.

Điều 28. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, lãnh đạo Ban Coi thi phải báo cáo ngay với lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

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

3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh để xem xét, quyết định.

Điều 29. 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) Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh.
- b) Hội đồng thi.
- c) Ban Thanh tra.

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

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

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

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

- Để cho thí sinh tự do quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi nội dung quy định.

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 31. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 9 Quy chế này vào phòng thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Ban Coi thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài môn đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

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

đ) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Một môn thi có hai bài thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. 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 32. 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 khiếu nại và tố cáo.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

1. Lập kế hoạch và tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức kỳ thi;
2. Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong trường đề nghị Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan.

3. Tổ chức đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và dự trù các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

Điều 34. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Chính trị - CTHSSV

1. Trình Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan.

2. Điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia coi thi, chấm thi, thanh tra thi và thực hiện các công việc khác phục vụ kỳ thi.

Điều 35. Trách nhiệm của phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động của Hội đồng thi.

2. Phối hợp với Công an thành phố Đông Hà có các biện pháp đảm bảo cho kỳ thi được diễn ra một cách an toàn tuyệt đối.

Điều 36. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch – Tài chính

Tổ chức thực hiện các hoạt động thu – chi có liên quan đến kỳ thi.

Điều 37. Trách nhiệm của phòng Thanh tra – Pháp chế - KĐCL

Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tiếp nhận thông tin vi phạm và các hoạt động thanh tra.

Điều 38. Trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc

Thực hiện nghiêm túc và phản ánh kịp thời những tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hương