

Số: 725-1/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thi tuyển sinh đại học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

*Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

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

*Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;*

*Căn cứ Thông tư 16/2021/TT-BGDĐT ngày 01/06/2021 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 theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tuyển sinh đại học của Trường Đại học Kinh Bắc.

**Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- HĐT, BGH (để b/c);
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**T.S. Nguyễn Văn Hòa**

## QUY CHẾ

### Thi tuyển sinh đại học

(Kèm theo Quyết định số: 725-1/QĐ-ĐHKB ngày 28 tháng 9 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi tuyển sinh đại học (sau đây gọi là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng, điều kiện dự thi, đăng ký dự thi, trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo và chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế thi áp dụng tuyển sinh đại học tại Trường Đại học Kinh Bắc.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích: Đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình giáo dục phổ thông cấp THPT; lấy kết quả thi để tuyển sinh.

2. Kỳ thi tuyển sinh phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

#### **Điều 3. Bài thi**

Tổ chức 03 bài thi độc lập là Toán, Hóa, Sinh hoặc các bài thi khác theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường.

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

1. Ngày thi, lịch thi: Được quy định theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường.

2. Nội dung thi: Nội dung thi nằm trong chương trình THPT, chủ yếu là chương trình lớp 12.

3. Hình thức thi: Các bài thi thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (gọi chung là bài thi trắc nghiệm) hoặc tự luận.

4. Thời gian làm bài thi: Đối với hình thức trắc nghiệm môn Toán – 50 câu (90 phút), môn Hóa và môn Sinh có cấu trúc 40 câu (60 phút). Tùy theo cấu trúc đề thi của từng bài thi và theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm có thể thay đổi.

## **Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi**

1. Người tham gia kỳ thi phải là người:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỉ luật về Quy chế thi.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột, cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho kỳ thi.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, những người tham gia ra đề thi và chấm thi phải là người có năng lực, chuyên môn tốt.

## **Chương II**

### **CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 6. Hội đồng thi**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký; Ban đề thi; Ban In sao đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo bài thi.

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng trong trường hợp đặc biệt), các Phó Chủ tịch là Phó hiệu trưởng, Lãnh đạo các phòng chức năng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Tổ chức ra đề thi; tổ chức in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi; coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo; thành lập các tổ để thực hiện công việc theo đề nghị của Trưởng các Ban; công bố kết quả thi theo quy định của Quy chế thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi; tổ chức tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi; tổng kết công tác tổ chức thi; thực hiện chế độ báo cáo; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi.

c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này;

d) Các Ban, các Phó Chủ tịch và ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

## 2. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm. Người tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia Ban làm phách, Ban chấm thi và Ban phúc khảo.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: Tiếp nhận dữ liệu đăng ký từ Hội đồng tuyển sinh của Trường; đánh số báo danh; xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu; nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Coi thi; bàn giao bài thi trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Coi thi cho Ban làm phách; nhận, bảo quản bài thi đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban làm phách; bàn giao bài thi đã làm phách còn nguyên niêm phong của Ban làm phách cho Ban chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban làm phách sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành; quản lý các tài liệu liên quan đến bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi nếu có; nhập và lên điểm thi, đối sánh kiểm tra, phân tích kết quả thi, phổ điểm các bài thi theo quy định; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

c) Ban Thư ký Hội đồng thi chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 thành viên của Ban trở lên;

d) Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Các Phó trưởng ban và ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi.

## **Điều 7. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi**

### 1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Lập danh sách tất cả thí sinh đăng ký dự thi theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh để gán số báo danh và xếp phòng thi.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm năm tuyển sinh (2 số cuối của năm), mã trường (3 số) và 4 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh (Ví dụ: 22UKB0001)

## 2. Xếp phòng thi

a) Mỗi phòng thi có tối đa 30 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang.

b) Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

c) Mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách thí sinh trong phòng thi.

d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Quy chế này.

## **Điều 8. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông**

1. Tại mỗi khu vực thực hiện các khâu tổ chức kỳ thi của Hội đồng thi (bao gồm in sao đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo) phải bố trí phòng riêng bảo đảm an ninh, an toàn. Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Có thể bố trí máy tính nhưng không được nối mạng internet. Quá trình sử dụng điện thoại, máy tính đều phải ghi nhật ký và có sự chứng kiến, xác nhận của cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra tại mỗi khu vực.

2. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi phải bố trí các vật dụng để lưu trữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong và được cán bộ công an giám sát.

## **Điều 9. Quản lý và sử dụng dữ liệu**

1. Hội đồng thi công bố kết quả thi sau khi thi, chuyển dữ liệu kết quả thi cho Hội đồng tuyển sinh của Trường.

2. Hội đồng tuyển sinh của Trường sử dụng kết quả thi phù hợp với mục đích của kỳ thi.

## **Chương III**

### **ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

## **Điều 10. Đối tượng, điều kiện dự thi**

Theo quy định trong Đề án tuyển sinh hàng năm của Nhà trường đối với từng trình độ đào tạo.

## **Điều 11. Đăng ký dự thi**

Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi theo Kế hoạch tuyển sinh của Trường

## **Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Đăng ký dự thi theo quy định của Trường
2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi hoặc theo thông báo lịch thi của Trường để làm thủ tục dự thi:
  - a) Xuất trình giấy CMND/Căn cước công dân và nhận Thẻ dự thi
  - b) Nếu thấy có những sai sót về họ tên, ngày sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ của Trường để xử lý kịp thời.
  - c) Trường hợp bị mất thẻ CCCD hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi để xem xét, xử lý.
3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.
4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:
  - a) Trình Thẻ dự thi 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, phiếu trả lời trắc nghiệm, 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, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 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 danh sách nộp bài; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ bài thi.

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; đối với buổi thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 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; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Ban coi 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.

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

a) Phải làm bài trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; điền chính xác mã đề thi;

b) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

c) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào danh sách thu bài thi;

d) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

6. 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 Hội đồng thi.

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

#### **Điều 13. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi cho mỗi môn thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:
  - a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại Quy chế này và các văn bản có liên quan đến kỳ thi;
  - b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
  - c) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của từng chương trình;
  - d) Đề tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 đối với toàn bài thi;
  - đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang; ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi.
2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu của quy định; mỗi đề thi có đáp án kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi.

#### **Điều 14. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật**

1. Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. 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 và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ trong thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi của môn 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 với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban In sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại mở loa ngoài và có ghi âm dưới sự giám sát của 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 khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.



4. Phong bì (túi) chứa đề thi để bàn giao cho Ban Coi thi phải làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong.

5. Toàn bộ quá trình di chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

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.

### **Điều 15. Ban ra đề thi**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban ra đề thi kỳ thi.

2. Thành phần Ban ra đề thi:

a) Trưởng ban là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;

b) Các Phó ban là lãnh đạo các đơn vị liên quan;

c) Ủy viên, thư ký, người là nhiệm vụ về tin học, kỹ thuật là cán bộ của Trường;

d) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là người có chuyên môn phù hợp đang công tác tại cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu; mỗi bài thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi;

đ) Các thành phần khác nếu có

3. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề thi

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

b) Mỗi thành viên của Ban ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, chỉnh sửa đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự thi;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho Hội đồng thi;

c) 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 kỳ thi;

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

5. Chủ tịch Ban ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban ra đề thi tho quy định của Quy chế này.

6. Các thành viên của Ban ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Ban ra đề thi.

#### 7. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo, thẩm định, chỉnh sửa đề thi, đáp án; riêng với môn thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi: Tổ ra đề thi có trách nhiệm thực hiện đối với bài thi được giao phụ trách, bảo đảm các yêu cầu theo quy định của Quy chế này. Riêng đề thi trắc nghiệm, Thư ký rút ngẫu nhiên các câu trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa theo quy định (có thể sử dụng phần mềm nếu có) cho các Tổ trưởng ra đề thi (có sự chứng kiến của Trưởng ban ra đề thi) làm nguồn tham khảo để soạn thảo đề thi.

b) Phản biện đề thi: Theo phân công của Trưởng ban ra đề thi, người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng ban ra đề thi, làm căn cứ để Trưởng ban ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

c) Hoàn thiện đề thi: Trên cơ sở ý kiến của các cán bộ phản biện đề thi, Tổ ra đề thi cùng chỉnh sửa, hoàn thiện đề thi, ký tên và Trưởng ban ra đề thi phê duyệt. Riêng đối với đề thi trắc nghiệm, sau khi được Trưởng ban ra đề thi phê duyệt, thư ký thực hiện trộn đề thi thành nhiều mã đề thi khác nhau và chuyển cho Tổ ra đề thi; Tổ ra đề thi rà soát từng mã đề thi, đáp án, sau đó Tổ trưởng ra đề thi ký tên và trình Trưởng ban ra đề thi duyệt để tổ chức in sao.

### **Điều 16. In sao, bàn giao đề thi cho Hội đồng thi**

#### 1. In sao đề thi

a) Thành phần Ban In sao đề thi gồm: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó trưởng ban là lãnh đạo các đơn vị; ủy viên, thư ký là cán bộ các đơn vị; lực lượng bảo đảm an ninh, an toàn công tác in sao đề thi do Công an tỉnh điều động.

b) Ban In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

c) Trưởng ban In sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Chủ tịch Hội đồng thi, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban Coi thi với sự chứng kiến của Thư ký Hội đồng thi và công an được cử giám sát; đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ra quyết định hoặc đề xuất khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban In sao đề thi.

## 2. Quy trình in sao đề thi

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra bản sao in 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 Trưởng ban In sao đề thi để đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức in sao đề thi vào từng túi theo quy định trước khi đóng gói đề thi.

c) In sao lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng cho từng phòng thi. Mỗi môn thi có một túi chứa đề thi dự phòng. Trưởng ban In sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

## 3. Bàn giao đề thi

a) Các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, tủ hoặc két sắt được khóa, niêm phong. Chìa khóa do Trưởng ban In sao đề thi giữ.

b) Lập biên bản giao nhận đề thi giữa Ban In sao đề thi với Ban Coi thi.

## **Điều 17. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi**

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong tủ. Tủ đựng đề thi và bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có chữ ký của Trưởng ban Coi thi, Thanh tra, Công an (nếu có)), chìa khóa do Trưởng ban Coi thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, an ninh và phòng chống cháy, nổ.

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định theo kế hoạch.

## **Chương V**

### **COI THI**

#### **Điều 18. Ban Coi thi**

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm, các ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên, giảng viên các đơn vị trong Trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

b) Phó Trưởng ban Coi thi, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi thi.

#### **Điều 19. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

1. Căn cứ danh sách thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách dự thi (kể cả danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi.

2. Trong buổi làm thủ tục dự thi, Trưởng ban Coi thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về thông tin cá nhân và chuyển cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật.

#### **Điều 20. Quy trình tổ chức coi thi**

1. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ. Trước mỗi buổi thi, Trưởng ban Coi thi phải đảm bảo các phòng thi của khu vực thi an toàn, các phương tiện thu phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ phải được lưu giữ tại phòng trực của Ban Coi thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, hướng dẫn CBCT đánh số báo danh trong phòng thi.

2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi; thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm 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.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ 2 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.

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

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao 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 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 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.

e) CBCT ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh theo quy định.

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Thư ký Ban Coi thi.

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; đối với bài thi tự luận, CBCT không thu bài trước khi hết giờ làm bài; 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.

i) Nếu có thí sinh vi phạm kỉ 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.

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

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài 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 kỉ 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 danh sách thu bài; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

m) 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, danh sách thu bài, các biên bản cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho Thư ký Ban Coi thi ngay sau mỗi môn thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi.

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và danh sách nộp bài của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được Thư ký Ban Coi 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 ban Coi thi và Thư ký Ban Coi thi 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; có thể dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài nếp dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Ban Coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

3. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công.

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi.

c) 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.

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

4. Trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; 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.

5. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi và thực hiện các công việc sau:

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 ốm đau.

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 trong trường hợp cần thiết; không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

#### **Điều 20. Bàn giao bài thi**

1. 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.

2. Trưởng ban Coi thi bàn giao bài thi cho Trưởng/Phó ban Thư ký Hội đồng thi bảo quản, lưu trữ cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách.

### **Chương VI**

### **CHẤM THI**

#### **Điều 21. Khu vực chấm thi**

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc vật chứa bài thi phải an toàn, chắc chắn, được khóa niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký. Khi đóng, mở cửa phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến từ 02 người trở lên.

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

## **Điều 22. Ban Làm phách bài thi**

1. Thành phần: Trưởng ban do thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm, ủy viên, thư ký, cán bộ chấm thi và các thành viên khác nếu có.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách: Nhận bài được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Thư ký Hội đồng thi; làm phách, bảo mật số phách; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt quá trình chấm thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi đã hoàn thành chấm bài. Việc làm phách để phúc khảo bài thi được Ban làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi để chấm thi.

3. Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, 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 02 (hai) thành viên trở lên; những người tham gia Ban Làm phách không được tham gia là thành viên Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo bài thi.

4. Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban làm phách theo quy định trước Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Các thành viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Làm phách.

6. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn cả phương tiện phòng cháy, chữa cháy; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát vào khu vực làm phách.

7. Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách. Số phách được sinh ngẫu nhiên, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Việc làm phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của thanh tra.

8. Bàn giao bài thi đã làm phách cho Hội đồng thi:

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi.

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và bàn giao cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi sau khi đã chấm xong bài thi.





## **Điều 23. Ban Chấm thi**

1. Thành phần: Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các ủy viên, thư ký, cán bộ chấm thi là giảng viên có chuyên môn với bài thi và các thành viên khác nếu có.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi 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.

3. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi; cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Chấm thi.

## **Điều 24. Chấm bài thi**

1. Quy định chung về chấm bài thi

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm; 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 cán bộ chấm thi khác nhau.

b) Ban Thư ký Hội đồng thi 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 thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho cán bộ chấm thi; cán bộ chấm thi 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.

d) Việc giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi được thực hiện theo hình thức bốc thăm hoặc Trưởng ban Chấm thi giao.

2. Quy trình chấm thi lần thứ nhất

a) Trưởng ban Chấm thi tổ chức phân công và giao túi bài thi cho từng cán bộ chấm thi.

b) Trước khi chấm, cán bộ chấm thi 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, cán bộ chấm thi có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Trưởng ban Chấm thi.

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, cán bộ chấm thi 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 cán bộ chấm thi; chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi đã chấm cho Trưởng ban Chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

### 3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Trưởng ban Chấm thi để tổ chức 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) Cán bộ chấm thi lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi trên bài thi).

c) Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi đã chấm cho Trưởng ban Chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

### 4. Thống nhất điểm bài thi

Trưởng ban Chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư ký Hội đồng thi và chỉ đạo Thư ký Ban Coi thi cùng hai cán bộ chấm thi rà soát, đối chiếu điểm của từng bài thi; chỉ ghi điểm từng câu, điểm toàn bài vào vị trí quy định trên bài thi khi đã thống nhất điểm.

#### 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 cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm; cán bộ chấm thi lần chấm thứ hai ghi điểm; hai cán bộ chấm thi 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 cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng ban Chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); cán bộ chấm thi lần chấm thứ hai

	ghi điểm; hai cán bộ chấm thi cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì Trưởng ban Chấm thi lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai cán bộ chấm thi 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	Trưởng ban Chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng bút mực 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	Trưởng ban Chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm thi 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	Trưởng ban Chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các cán bộ chấm thi 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	Trưởng ban Chấm thi tổ chức chấm chung các cán bộ chấm thi của môn thi, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả cán bộ chấm thi tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh

5. Nhập điểm bài thi

a) Ban Thư ký Hội đồng thi tổ chức nhập điểm, mỗi nhóm nhập điểm ít nhất 02 (hai) thành viên.

b) Nhập điểm theo hai vòng độc lập, bảo đảm mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện dưới sự chứng kiến và giám sát của thanh tra.

## **Điều 25. Chấm kiểm tra bài thi**

1. Trưởng ban Chấm thi thành lập Tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng và cán bộ chấm thi thực hiện chấm kiểm tra. Cán bộ chấm thi thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi và Ban Thư ký Hội đồng thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã được cán bộ chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một cán bộ chấm thi chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại Quy chế này.

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Trưởng ban Chấm thi kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

c) Tổ chấm kiểm tra trực tiếp làm việc và cán bộ chấm thi có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi.

3. Trưởng ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

## **Điều 26. Quản lý bài thi**

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, ban Thư ký Hội đồng thi Chủ tịch tổng hợp kết quả thi, báo cáo Hội đồng thi.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều được lưu trữ, bảo quản theo quy định.

## **Chương VII**

### **PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH**

## **Điều 27. Ban Phúc khảo**

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi tương tự như thành phần Ban Chấm thi. Người đã tham gia Ban Làm phách và Ban Chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo.

2. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

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

c) Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định của Quy chế này.

### **Điều 28. Phúc khảo bài thi**

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT hoặc theo thông báo của Trường.

2. Thời hạn nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với danh sách thu bài để kiểm tra.

b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng bài thi vào một hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi.

c) Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo bài thi để chấm phúc khảo.

4. Chấm phúc khảo bài thi: Mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi chấm phúc khảo theo quy định của Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm thi chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm thi chấm phúc khảo ký xác nhận.

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

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm thi chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm thi chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm thi chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi để xử lý theo quy định.

### **Điều 29. Chấm thẩm định**

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một số bài thi.

2. Người chấm thẩm định không chấm thẩm định bài thi mình đã chấm tại Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo bài thi.

3. Tổ chấm thẩm định có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

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

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 30. Chế độ báo cáo và lưu trữ**

1. Chế độ báo cáo thực hiện theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Lưu trữ hồ sơ thi

a) Lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu gồm: các Quyết định thành lập Hội đồng và các bộ phận liên quan, báo cáo tổng kết, các loại hồ sơ của kỳ thi.

b) Lưu trữ 24 tháng các tài liệu gồm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan, hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết nại về hồ sơ thi.

## **Chương IX**

# **THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 31. Thanh tra, kiểm tra**

1. Hiệu trưởng thành lập bộ phận thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi và công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi theo quy định.

2. Tùy từng trường hợp, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, công an để được cử cán bộ hỗ trợ, giám sát và thanh tra công tác tổ chức thi theo quy định.

### **Điều 32. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi**

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, Trưởng ban In sao đề thi hoặc Trưởng ban Coi thi phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Hội đồng thi để xem xét, quyết định.

### **Điều 33. 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 thi

b) 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 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 để có biện pháp xử lý.

c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Đơn vị, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy chế thi cần:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm Quy chế.

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

### **Điều 34. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi**

1. Người tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và bị xử lý 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 vi phạm một trong các lỗi sau: Đem cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi theo quy định; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định.

c) Tùy theo mức độ vi phạm các lỗi: ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi; 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, sẽ có hình thức xử lý cách chức hoặc trừ lương.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có hành vi vi 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 thi 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 của thí sinh khi thu bài thi, bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức



độ vi phạm sẽ bị xử lý kỉ luật theo một trong các hình thức kỉ luật quy định tại điều này.

2. Người lao động 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 có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị 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 việc (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi 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, khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định.

### **Điều 35. 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

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

#### 2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấỵ nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

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

#### 3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấỵ làm bài thi của mình những nội dung không liên

quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát.

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của bài thi.

c) Thí sinh bị đình chỉ sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

#### 4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một 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.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

**Điều 36. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể**

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

**Chương X**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 37. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị thuộc trường, triển khai và thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

 **HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Nguyễn Văn Hòa**