

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUY CHẾ TUYỂN SINH
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

HÀ NỘI, 2012

QUY CHẾ

Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT

ngày 05 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) hệ chính quy, bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong công tác tuyển sinh; chuẩn bị và công tác tổ chức cho kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng (sau đây gọi chung là các trường) và các sở giáo dục và đào tạo trong việc thực hiện tuyển sinh ĐH, CĐ.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh đi học nước ngoài.

Điều 2. Thi tuyển sinh và tuyển sinh

1. Hằng năm, các trường có chỉ tiêu tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy tổ chức một lần tuyển sinh.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Bộ GD&ĐT) tổ chức biên soạn đề thi tuyển sinh dùng chung cho các trường.

3. Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học và trường cao đẳng (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng các trường) sử dụng đề thi chung của Bộ GD&ĐT chịu trách nhiệm tổ chức sao in, đóng gói đề thi (nếu được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ), bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

4. Đối với các trường tuyển sinh ngành năng khiếu: các môn văn hoá thi theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT, các môn năng khiếu thi theo đề thi riêng của trường. Hiệu trưởng các trường tuyển sinh ngành năng khiếu chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

5. Các trường không tổ chức thi tuyển sinh được sử dụng kết quả thi tuyển sinh theo đề thi chung của thí sinh cùng khối thi, trong vùng tuyển quy định của trường để xét tuyển. Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

6. Các trường tổ chức thi tuyển sinh theo đề thi riêng, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo, xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi.

Thí sinh dự thi theo đề thi riêng của các trường chỉ được xét tuyển vào các trường đã dự thi.

Hàng năm, Bộ GD&ĐT công bố danh sách các trường chỉ xét tuyển không tổ chức thi và các trường thi tuyển sinh theo đề thi riêng.

Điều 3. Chỉ đạo công tác tuyển sinh

Hàng năm, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT để giúp Bộ trưởng chỉ đạo công tác tuyển sinh.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo tuyển sinh do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định.

Điều 4. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) có trường thành lập các đoàn (hoặc cử cán bộ), phối hợp với Thanh tra Bộ GD&ĐT tiến hành thanh tra việc thực hiện Quy chế tuyển sinh ở các trường trực thuộc.

2. Các trường có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu của công tác tuyển sinh tại trường mình theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

3. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi đại học, cao đẳng không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu công tác tuyển sinh, trong năm dự thi.

Điều 5. Điều kiện dự thi

1. Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội hoặc hoàn cảnh kinh tế, nếu có đủ các điều kiện sau đây đều được dự thi tuyển sinh ĐH, CĐ:

a) Đã tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp, trung học nghề, trung cấp nghề (sau đây gọi chung là trung học);

Người đã tốt nghiệp trung cấp nghề phải là người đã tốt nghiệp trung học cơ sở, đã học đủ khối lượng kiến thức và thi tốt nghiệp các môn văn hóa THPT đạt yêu cầu theo quy định của Bộ GD&ĐT;

b) Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất

độ hoá học, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học;

c) Trong độ tuổi quy định đối với những ngành có quy định hạn chế tuổi;

d) Đạt được các yêu cầu sơ tuyển, nếu dự thi vào các trường có quy định sơ tuyển;

đ) Trước khi dự thi có hộ khẩu thường trú thuộc vùng tuyển quy định, nếu dự thi vào các trường có quy định vùng tuyển;

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

g) Có mặt tại trường đã đăng ký dự thi đúng lịch thi, địa điểm, thời gian quy định ghi trong giấy báo dự thi;

h) Quân nhân hoặc công an nhân dân tại ngũ chỉ được dự thi vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi học;

Quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự thi theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau.

2. Những người không đủ các điều kiện kể trên và những người thuộc diện dưới đây không được dự thi:

a) Không chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự;

b) Đang trong thời kỳ thi hành án hình sự;

c) Bị tước quyền dự thi tuyển sinh hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ hai năm (tính từ năm bị tước quyền dự thi hoặc ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày dự thi);

d) Học sinh, sinh viên chưa được Hiệu trưởng cho phép dự thi (bằng văn bản); cán bộ, công chức, người lao động thuộc các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học.

Điều 6. Diện trúng tuyển

Những thí sinh đã dự thi đủ số môn quy định và đạt điểm trúng tuyển do trường quy định cho từng đối tượng, theo từng khu vực, không có môn nào bị điểm không (0) thì thuộc diện trúng tuyển.

Điều 7. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng

a) Nhóm ưu tiên 1 (UT1) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 01: Công dân Việt Nam có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

- Đối tượng 02: Công nhân trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 5 năm trở lên trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen.

- Đối tượng 03:

+ Thương binh, bệnh binh, người có “Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh”;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại khu vực 1;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

+ Quân nhân, công an nhân dân hoàn thành nghĩa vụ đã xuất ngũ có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

- Đối tượng 04:

+ Con liệt sĩ ;

+ Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên;

+ Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;

+ Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”;

+ Con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng, con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động.

+ Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945 .

+ Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học là người được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

b) Nhóm ưu tiên 2 (UT2) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 05:

+ Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 18 tháng không ở khu vực 1;

- Đối tượng 06:

+ Con thương binh mất sức lao động dưới 81%;

+ Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;

+ Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”;

- Đối tượng 07:

+ Người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh), Bộ trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân,

được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

+ Giáo viên đã giảng dạy đủ 3 năm trở lên thi vào các ngành sư phạm;

+ Y tá, dược tá, hộ lý, kỹ thuật viên, y sĩ, dược sĩ trung cấp đã công tác đủ 3 năm trở lên thi vào các ngành y, dược.

Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên đối với quân nhân, công an phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành dự thi là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi.

Người có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất.

2. Các đối tượng được xét tuyển thẳng vào các trường ĐH, CĐ

a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Chiến sĩ thi đua toàn quốc đã tốt nghiệp trung học;

b) Người đã dự thi và trúng tuyển vào các trường, nhưng ngay năm đó có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung nay đã hoàn thành nghĩa vụ, được phục viên, xuất ngũ mà chưa được nhận vào học ở một trường lớp chính quy dài hạn nào, được từ cấp trung đoàn trong quân đội hoặc Tổng đội thanh niên xung phong giới thiệu, nếu có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn về sức khoẻ, có đầy đủ các giấy tờ hợp lệ thì được xem xét nhận vào học tại trường trước đây đã dự thi, mà không phải thi lại. Nếu việc học tập bị gián đoạn từ 3 năm trở lên và các đối tượng được tuyển thẳng có nguyện vọng, thì được xem xét giới thiệu vào các trường, lớp dự bị để ôn tập trước khi vào học chính thức.

c) Thí sinh trong đội tuyển Olympic đã tốt nghiệp trung học được tuyển thẳng vào đại học, nếu chưa tốt nghiệp trung học sẽ được bảo lưu sau khi tốt nghiệp trung học;

Ngành học của những thí sinh này được ưu tiên xem xét phù hợp với môn thí sinh đã dự thi.

d) Thí sinh đã tốt nghiệp trung học là thành viên đội tuyển quốc gia, được Ủy ban TDTT (nay là Bộ Văn hoá thể thao và du lịch) xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ tham gia thi đấu trong các giải quốc tế chính thức, bao gồm: Giải vô địch thế giới, Cúp thế giới, Thế vận hội Olympic, Đại hội Thể thao châu Á (ASIAD), Giải vô địch châu Á, Cúp châu Á, Giải vô địch Đông Nam Á, Đại hội Thể thao Đông Nam Á (SEA Games), Cúp Đông Nam Á được tuyển thẳng vào các trường ĐH, CĐ thể dục, thể thao (TDTT) hoặc các ngành TDTT của các trường theo quy định của từng trường;

đ) Thí sinh năng khiếu nghệ thuật đã tốt nghiệp trung học hoặc tốt nghiệp hệ trung cấp các trường năng khiếu nghệ thuật, đạt giải chính thức trong các cuộc thi nghệ thuật quốc tế về ca, múa, nhạc được tuyển thẳng vào học các ngành tương ứng trình độ ĐH, CĐ của các trường năng khiếu, nghệ thuật theo quy định của từng trường;

Những thí sinh đạt giải các ngành TDTT, năng khiếu nghệ thuật thời gian được tính để hưởng ưu tiên là không quá 4 năm tính đến ngày thi tuyển sinh vào trường.

e) Thí sinh đoạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và đã tốt nghiệp trung học phổ thông được tuyển thẳng vào đại học theo đúng ngành hoặc ngành gần của môn mà thí sinh đã đoạt giải.

Thí sinh đoạt giải khuyến khích trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và đã tốt nghiệp trung học phổ thông được tuyển thẳng vào cao đẳng theo đúng ngành hoặc ngành gần của môn mà thí sinh đã đoạt giải.

Thí sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, nếu chưa tốt nghiệp trung học sẽ được bảo lưu sau khi tốt nghiệp trung học;

g) Đối với thí sinh là người khuyết tật đặc biệt nặng không thể tự thực hiện việc phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân hàng ngày: Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả học tập trung học phổ thông của học sinh (học bạ), tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành đào tạo để xem xét, quyết định cho vào học.

h) Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học tại các trường đại học, cao đẳng Việt Nam: Hiệu trưởng các trường căn cứ kết quả học tập trung học phổ thông của học sinh (bảng điểm), kết quả kiểm tra kiến thức và tiếng Việt theo quy định của trường để xem xét, quyết định cho vào học.

3. Thí sinh không dùng quyền tuyển thẳng được ưu tiên xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ:

a) Đối với thí sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và đã tốt nghiệp trung học, sau khi thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy đủ số môn quy định theo đề thi chung, có kết quả thi từ điểm sàn trở lên và không có môn nào bị điểm 0, Hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định cho vào học;

b) Thí sinh đoạt huy chương vàng các giải vô địch hạng nhất quốc gia tổ chức một lần trong năm và thí sinh được Ủy ban TDTT có quyết định công nhận là kiện tướng quốc gia đã tham dự đủ các môn thi văn hoá theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT, không có môn nào bị điểm 0, được ưu tiên xét tuyển vào ĐH Thể dục thể thao (TDTT) hoặc các ngành TDTT tương ứng theo quy định của từng trường.

Thí sinh đoạt huy chương bạc, huy chương đồng của các giải vô địch hạng nhất quốc gia tổ chức 1 lần trong năm và thí sinh được Ủy ban TDTT có quyết định công nhận là vận động viên cấp 1 quốc gia đã tham dự đủ các môn thi văn hoá theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT, không có môn nào bị điểm 0, được ưu tiên xét tuyển vào CĐ Thể dục thể thao (TDTT) hoặc các ngành TDTT tương ứng của các trường;

c) Thí sinh năng khiếu nghệ thuật đã tốt nghiệp trung học hoặc tốt nghiệp hệ trung cấp các trường năng khiếu nghệ thuật, đoạt giải chính thức trong các cuộc thi nghệ thuật chuyên nghiệp chính thức toàn quốc về ca, múa, nhạc đã tham dự đủ các môn thi văn hoá theo đề chung của Bộ GD&ĐT, không có môn nào bị điểm 0, được trường ĐH, CĐ ưu tiên xét tuyển theo quy định của từng trường;

Những thí sinh đoạt giải các ngành TDTT, năng khiếu nghệ thuật thời gian được tính để hưởng ưu tiên là không quá 4 năm tính đến ngày thi tuyển sinh vào trường.

4. Chính sách ưu tiên theo khu vực

a) Thí sinh học liên tục và tốt nghiệp trung học tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu trong 3 năm học trung học có chuyển trường thì thời gian học ở khu vực nào lâu hơn được hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu mỗi năm học một trường hoặc nửa thời gian học ở trường này, nửa thời gian học ở trường kia thì tốt nghiệp ở khu vực nào, hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Quy định này áp dụng cho tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã tốt nghiệp từ trước năm thi tuyển sinh;

b) Các trường hợp sau đây được hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú:

- Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú;

- Học sinh các trường, lớp dự bị ĐH;

- Học sinh các lớp tạo nguồn được mở theo quyết định của các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc UBND cấp tỉnh.

- Quân nhân, công an nhân dân được cử đi dự thi, nếu đóng quân từ 18 tháng trở lên tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó hoặc theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ, tùy theo khu vực nào có mức ưu tiên cao hơn; nếu dưới 18 tháng thì hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ;

c) Các khu vực tuyển sinh được phân chia như sau:

- Khu vực 1 (KV1) gồm:

Các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo, trong đó có các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ.

- Khu vực 2 - nông thôn (KV2-NT) gồm:

Các địa phương không thuộc KV1, KV2, KV3.

- Khu vực 2 (KV2) gồm:

Các thành phố trực thuộc tỉnh (không trực thuộc trung ương); các thị xã; các huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc trung ương.

- Khu vực 3 (KV3) gồm: Các quận nội thành của thành phố trực thuộc trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên khu vực.

Điều 8. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự thi, đăng ký xét tuyển, chuyển nhận giấy báo thi

1. Đăng ký dự thi (ĐKDT) và đăng ký xét tuyển (ĐKXT)

a) Thí sinh dự thi tại trường nào thì làm hồ sơ ĐKDT vào trường đó;

b) Thí sinh đã dự thi ĐH theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT, nếu không trúng tuyển theo nguyện vọng đã ghi trong hồ sơ đăng ký dự thi, có kết quả thi từ điểm sàn trở lên, được sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi ĐH ngay năm đó để nộp hồ sơ ĐKXT vào các trường còn chỉ tiêu xét tuyển hoặc không tổ chức thi tuyển sinh, có cùng khối thi và trong vùng tuyển quy định.

Thí sinh đã trúng tuyển vào một trường (hoặc một ngành, nếu trường xét tuyển theo ngành) không được xét tuyển vào trường khác (hoặc ngành khác).

Thí sinh có nguyện vọng học tại trường ĐH không tổ chức thi tuyển sinh hoặc trường CĐ thuộc ĐH hoặc hệ CĐ của trường ĐH phải nộp hồ sơ ĐKDT và dự thi tại một trường ĐH tổ chức thi theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT có cùng khối thi; đồng thời nộp 1 bản photocopy

mặt trước phiếu ĐKDT số 1 cho trường không tổ chức thi tuyển sinh hoặc trường CĐ thuộc ĐH hoặc hệ CĐ của trường ĐH. Những thí sinh này chỉ được xét tuyển theo nguyện vọng đã ghi trong hồ sơ đăng ký dự thi vào trường không tổ chức thi hoặc trường CĐ thuộc ĐH hoặc hệ CĐ của trường ĐH;

c) Thí sinh dự thi vào ngành năng khiếu, nếu không trúng tuyển vào trường đã dự thi, được đăng ký xét tuyển vào đúng ngành đó của những trường có nhu cầu xét tuyển, nếu đúng vùng tuyển quy định của trường và có các môn văn hoá thi theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT.

d) Thí sinh dự thi CĐ theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT, nếu không trúng tuyển theo nguyện vọng đã ghi trong hồ sơ đăng ký dự thi, có kết quả thi từ mức điểm tối thiểu quy định trở lên (không có môn nào bị điểm 0), được sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi CĐ ngay năm đó để nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển vào các trường cao đẳng hoặc trường CĐ thuộc ĐH hoặc hệ cao đẳng của các trường đại học còn chỉ tiêu xét tuyển, cùng khối thi và trong vùng tuyển quy định.

Thí sinh có nguyện vọng học tại trường CĐ không tổ chức thi tuyển sinh hoặc trường CĐ thuộc ĐH hoặc hệ CĐ của trường ĐH phải nộp hồ sơ ĐKDT và dự thi tại một trường CĐ tổ chức thi theo đề thi chung của Bộ GD&ĐT có cùng khối thi; đồng thời nộp 1 bản photocopy mặt trước phiếu ĐKDT số 1 cho trường không tổ chức thi tuyển sinh. Những thí sinh này được xét tuyển theo nguyện vọng đã ghi trong hồ sơ đăng ký dự thi vào trường không tổ chức thi hoặc trường CĐ thuộc ĐH hoặc hệ CĐ của trường ĐH;

2. Hồ sơ ĐKDT và ĐKXT

a) Hồ sơ ĐKDT gồm có:

- Một túi hồ sơ và 2 phiếu ĐKDT có đánh số 1 và 2.
- Ba ảnh chụp theo kiểu chứng minh thư cỡ 4x6cm có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau (một ảnh dán trên túi đựng hồ sơ, hai ảnh nộp cho trường).
- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).
- Ba phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh để các sở GD&ĐT gửi giấy báo dự thi, giấy chứng nhận kết quả thi (hoặc giấy báo điểm) và giấy báo trúng tuyển.
- Đối với thí sinh là đối tượng tốt nghiệp trung cấp nghề (hệ THCS) phải có xác nhận đã học đủ khối lượng và thi đạt các môn văn hóa THPT theo quy định của Bộ GD&ĐT.

b) Hồ sơ ĐKXT gồm có:

- Giấy chứng nhận kết quả thi do các trường tổ chức thi cấp;
- Một phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh để trường thông báo kết quả xét tuyển.

3. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT, hồ sơ ĐKXT và lệ phí tuyển sinh

a) Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT:

- Thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT và cước phí vận chuyển hồ sơ tại nơi tiếp nhận theo quy định của sở GD&ĐT. Các sở GD&ĐT sẽ chuyển hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT cho các trường.

- Khi hết thời hạn nộp hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT theo quy định của sở GD&ĐT, thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí ĐKDT trực tiếp tại trường.

- Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo cho trường trong ngày làm thủ tục dự thi để kịp sửa chữa, bổ sung.

- Những thí sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 trung học phổ thông; đoạt giải hoặc đăng cấp thể dục thể thao, nghệ thuật, nộp thêm giấy chứng nhận đoạt giải hoặc giấy chứng nhận đăng cấp trong ngày làm thủ tục dự thi.

b) Thủ tục nộp hồ sơ ĐKXT và lệ phí ĐKXT

Theo đúng thời hạn quy định của các trường, thí sinh nộp hồ sơ ĐKXT và lệ phí ĐKXT qua đường bưu điện chuyên phát nhanh hoặc chuyển phát ưu tiên. Thí sinh cũng có thể nộp hồ sơ ĐKXT và lệ phí ĐKXT trực tiếp tại trường, Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm trong tất cả các khâu: tổ chức thu nhận, vào sổ, quản lí, cấp biên lai cho thí sinh.

Hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển của thí sinh dù nộp qua đường bưu điện chuyên phát nhanh hoặc dịch vụ chuyển phát ưu tiên hoặc nộp trực tiếp tại các trường trong thời hạn quy định của trường, đều hợp lệ và có giá trị xét tuyển như nhau.

Nếu không trúng tuyển hoặc có nguyện vọng rút hồ sơ ĐKXT đã nộp, thí sinh được quyền rút hồ sơ ĐKXT. Lệ phí ĐKXT đối với thí sinh rút hồ sơ và thí sinh không trúng tuyển do Hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh (HĐTS) trường

Hằng năm, đối với các trường có tổ chức tuyển sinh, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

1. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

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

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Giáo vụ (hoặc Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí);

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

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường trong năm đó không được tham gia HĐTS trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trường:

a) HĐTS các trường đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Bộ GD&ĐT;

b) HĐTS trường có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi (nếu không sử dụng chung đề thi của Bộ GD&ĐT); nhận đề thi từ các cơ sở được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ sao in (nếu sử dụng chung đề thi của Bộ GD&ĐT); tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; truyền dữ liệu tuyển sinh về Bộ GD&ĐT đúng thời hạn, đúng cấu trúc do Bộ GD&ĐT quy định; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản (Bộ, Ngành, UBND tỉnh, thành phố có trường).

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và phó chủ tịch HĐTS trường:

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

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

c) Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản (Bộ, Ngành hoặc UBND tỉnh, thành phố có trường) về công tác tuyển sinh của trường;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS trường bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Tùy hoàn cảnh cụ thể của từng trường, Chủ tịch HĐTS trường có thể thành lập Ban Cơ sở vật chất hoặc chỉ định một nhóm cán bộ để phụ trách công tác cơ sở vật chất cho kỳ thi tuyển sinh của trường. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS trường;

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

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS trường

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

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

b) Các ủy viên: một số cán bộ Phòng Giáo vụ (hoặc Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí), các phòng (ban) hữu quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS trường

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao phó;

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

c) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế này;

d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định tại Điều 27 và Điều 28 của Quy chế này;

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

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

g) In và gửi giấy chứng nhận kết quả thi, giấy báo điểm cho thí sinh không trúng tuyển theo mẫu của Bộ GD&ĐT;

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

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

Ban thư ký HĐTS trường 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS trường:

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

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.

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

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Uỷ viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi trường chỉ định;

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

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

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Giúp Chủ tịch HĐTS trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo các quy định của Quy chế tuyển sinh;

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

c) Những trường không có điều kiện tự ra đề thi, không được mời người tham gia làm đề thi với tư cách cá nhân mà phải ký hợp đồng làm đề thi với trường khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền và trách nhiệm của mỗi bên. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi của hai bên đều phải tuân thủ các quy định của Quy chế, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Quy chế.

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

- a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành;
- c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS trường về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

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

- a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trường ban Đề thi điều hành công tác đề thi;
- b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trường ban Đề thi với từng Trường môn thi;
- c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường môn thi

- a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;
- b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trường ban Đề thi xem xét, quyết định;
- c) Giúp Trường ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

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

6. Đối với những trường được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ in, sao đề thi dùng chung, Ban đề thi của trường chịu trách nhiệm nhận đề thi từ Ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT; tổ chức in sao, đóng gói đề thi; bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo các quy định của Quy chế tuyển sinh. Không phải thực hiện quy định tại các khoản 3, 4, 5 của Điều này.

Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- a) Trường ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trường ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;
- c) Các Ủy viên bao gồm một số Trường phòng (Tổ chức Cán bộ, Công tác Học sinh - Sinh viên, Tài vụ, Đào tạo, Bảo vệ, Hành chính tổng hợp, Quản trị, Ban Ký túc xá,...), một số Trường khoa, Chủ nhiệm bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự);

d) Nếu trường có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trường ban Coi thi chỉ định một uỷ viên của Ban phụ trách điểm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Uỷ viên phụ trách điểm thi:

a) Thay mặt Trường ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trường ban Coi thi giải quyết;

c) Chọn cử một số cán bộ của trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

5. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

a) Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

b) Nếu thiếu cán bộ coi thi, Ban Coi thi được phép sử dụng sinh viên các năm cuối đang học tại trường mình hoặc mời giảng viên của các trường khác, giáo viên các trường trung học, cán bộ đang công tác tại các cơ quan chủ quản cấp trên của trường làm cán bộ coi thi nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý cán bộ, giáo viên.

Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi, kể cả sinh viên hoặc cán bộ, giáo viên của các trường và các cơ quan khác đều phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 40 của Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi liên trường

1. Thành phần Hội đồng coi thi liên trường: Hằng năm, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ra quyết định thành lập Hội đồng coi thi liên trường để điều hành công tác coi thi tại cụm thi do Bộ GD&ĐT tổ chức. Thành phần gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) trường sở tại;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng trường sở tại;

c) Uỷ viên thường trực: Trường hoặc Phó Trường phòng Đào tạo (hoặc Phòng Khảo thí) trường sở tại;

d) Các uỷ viên: Toàn bộ uỷ viên Ban Coi thi của trường sở tại, một số đại diện và cán bộ giám sát, cán bộ thư ký của các trường có thí sinh dự thi tại cụm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi liên trường, của Chủ tịch Hội đồng, của Ủy viên phụ trách điểm thi, của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và các thành viên khác của Hội đồng coi thi liên trường thực hiện như nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi, HĐTS trường, được quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 12 của Quy chế này.

3. Hội đồng coi thi liên trường được sử dụng con dấu của trường sở tại.

Điều 14. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần ban Chấm thi bao gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;
- c) Các uỷ viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế và thời gian do Bộ GD&ĐT quy định.

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

- a) Lựa chọn và đề cử các thành viên ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;
- b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTS trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

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

Điều hành các uỷ viên ban Thư ký HĐTS trường thực hiện các công tác nghiệp vụ.

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

- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;
- b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;
- c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm Quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;
- d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.

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

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

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

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

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

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trường ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các trường khác hoặc giáo viên các trường trung học không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi tại trường để tham gia chấm thi nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS trường tổ chức kỳ thi;

c) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Điều 40 của Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

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

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

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

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

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

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

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;

đ) Trình Chủ tịch HĐTS trường quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương III

CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC CHO KÌ THI; CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Mục 1

CHUẨN BỊ CHO KÌ THI

Điều 16. Quy định về khối thi, môn thi, thời gian thi và phòng thi. Tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT và gửi giấy báo thi cho thí sinh

1. Khối thi và môn thi của các trường, ngành không thuộc diện năng khiếu:

- a) Khối A thi các môn: Toán, Vật lí, Hoá học;
- b) Khối A1 thi các môn: Toán, Vật lí, Tiếng Anh;
- c) Khối B thi các môn: Toán, Sinh học, Hoá học;
- d) Khối C thi các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí;
- đ) Khối D thi các môn: Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Đức và Tiếng Nhật)

2. Khối thi và môn thi của các trường, ngành năng khiếu:

- a) Khối N thi các môn: Ngữ văn, Kiến thức âm nhạc, Năng khiếu âm nhạc;
- b) Khối H thi các môn: Ngữ văn, Hội họa, Bó cục;
- c) Khối M thi các môn: Ngữ văn, Toán, Đọc, kể diễn cảm và hát;
- d) Khối T thi các môn: Toán, Sinh học, Năng khiếu TDTT;
- đ) Khối V thi các môn: Toán, Vật lí, Vẽ mỹ thuật;
- e) Khối S thi các môn: Ngữ văn, 2 môn Năng khiếu điện ảnh;
- g) Khối R thi các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Năng khiếu báo chí;
- h) Khối K thi các môn: Toán, Vật lí, Kỹ thuật nghề.

Các môn Vật lí, Hoá học, Sinh học, Ngoại ngữ thi theo phương pháp trắc nghiệm.

Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi tự luận là 180 phút và đối với mỗi môn thi theo phương pháp trắc nghiệm là 90 phút.

3. Thời gian quy định cho mỗi đợt thi của kỳ thi tuyển sinh ĐH, CĐ là 4 ngày. Ngày thứ nhất làm thủ tục dự thi. Ngày thứ hai và thứ ba làm bài thi và ngày thứ tư dự trữ cho trường hợp cần thiết.

Lịch thi từng ngày do ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT (đối với các trường sử dụng đề thi chung của Bộ GD&ĐT) hoặc do Chủ tịch HĐTS trường (nếu thi theo đề thi riêng) quyết định.

4. Trước kỳ thi chậm nhất là 1 tuần, HĐTS trường phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi theo danh sách xếp tối đa không quá 40 thí sinh và phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

5. Hiệu trưởng (hoặc Chủ tịch HĐTS) giao cho Phòng Đào tạo (hoặc Ban Thư ký) tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT, in và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh, đồng thời chỉ đạo bộ phận máy tính triển khai hoạt động về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông, theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Điều 17. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Đề thi tuyển sinh ĐH, CĐ của Bộ GD&ĐT

1. Thành phần ban Đề thi

Ban Đề thi tuyển sinh ĐH, CĐ của Bộ GD&ĐT (sau đây gọi tắt là Ban đề thi) do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ra quyết định thành lập, thành phần gồm có:

- a) Trưởng ban;
- b) Các Phó Trưởng ban;
- c) Các Trưởng môn thi phụ trách từng môn thi;
- d) Các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi;

đ) Giúp việc ban Đề thi có cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi và cán bộ do Bộ Công an và Bộ GD&ĐT điều động làm nhiệm vụ bảo vệ bí mật, an toàn tại nơi làm đề thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi ĐH, CĐ ngay trong năm thi tuyển sinh không được tham gia vào ban Đề thi hoặc giúp việc ban Đề thi.

Thành viên ban Đề thi được thay đổi hằng năm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Đề thi

a) Ban Đề thi có trách nhiệm tổ chức biên soạn đề thi dùng chung trong kỳ thi tuyển sinh ĐH, CĐ và tổ chức chuyển giao đề thi cho ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT để ban Chỉ đạo chuyển cho các cơ sở được giao trách nhiệm sao, in đề thi.

b) Xác định yêu cầu cụ thể về nội dung, quy trình xây dựng đề thi, tổ chức làm đề thi, đánh máy đề thi, đóng gói, bảo quản, chuyển giao đề thi cho ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

c) Soạn thảo đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi. Bàn giao đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi cho ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT để chuyển giao cho các trường.

d) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập, trực tiếp, lần lượt giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi.

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

a) Lựa chọn người làm Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi và phản biện đề thi, cán bộ giúp việc ban Đề thi và cán bộ bảo vệ, trình Bộ trưởng Bộ GD&ĐT xem xét, quyết định;

b) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;

c) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

d) Mã hoá các đề thi và trình Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;

đ) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng ban Đề thi

a) Chỉ đạo việc chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi và các Trưởng môn thi điều hành công tác đề thi;

b) Giúp Trưởng ban trong việc lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, tổ chức phản biện, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

c) Giúp Trưởng ban chỉ đạo việc in đề thi, đóng gói, bảo quản, bàn giao đề thi cho ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT;

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho ban Đề thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Đề thi phân công.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;

b) Chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc đề thi, biên soạn đề thi; Trình Trưởng ban Đề thi số đề thi đã chuẩn bị, kể cả đáp án và thang điểm để tổ chức phản biện độc lập. Sau khi nhận được ý kiến phản biện, tổ chức việc đối thoại, chỉ đạo việc tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi theo dõi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian sao in đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

6. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng môn thi về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về nội dung đề thi của Quy chế tuyển sinh theo sự phân công của Trưởng môn thi;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

7. Nhiệm vụ của cán bộ phản biện đề thi

a) Nắm vững yêu cầu về nội dung đề thi;

b) Trực tiếp giải chi tiết đề thi;

c) Phát hiện sai sót của đề thi;

d) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

8. Nhiệm vụ của cán bộ giúp việc, cán bộ bảo vệ và cán bộ công an

a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Đề thi giao phó;

b) Công an bảo vệ vòng ngoài địa điểm làm đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi, không cho những người trong khu vực làm đề thi liên lạc với bên ngoài, nếu không được sự đồng ý của Trưởng ban Đề thi;

c) Công an và người bảo vệ vòng trong địa điểm làm đề thi có trách nhiệm kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;

d) Người được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;

đ) Cán bộ bảo vệ và cán bộ công an không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 18. Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Đề thi tuyển sinh ĐH, CĐ phải đạt được các yêu cầu kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình trung học hiện hành, chủ yếu là chương trình lớp 12, phù hợp với quy định về điều chỉnh nội dung học tập cấp trung học.

Nội dung đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực của thí sinh và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

2. Không được phép có sai sót về nội dung đề thi. Không ra đề thi ngoài chương trình và vượt chương trình trung học. Không ra đề thi vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học. Không ra đề thi quá khó, quá phức tạp.

3. Bám sát chương trình trung học (theo từng bộ môn). Có nhiều câu để kiểm tra bao quát chương trình trung học, chủ yếu là chương trình lớp 12, bảo đảm cân đối giữa các phần trong chương trình, đúng các quy định về điều chỉnh nội dung môn học. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

Điều 19. Quy trình ra đề thi

1. Đối với đề thi dùng chung do Bộ GD&ĐT tổ chức biên soạn: Việc biên soạn đề thi tuyển sinh ĐH, CĐ được tổ chức tại một địa điểm biệt lập, được bảo vệ nghiêm ngặt theo quy trình sau đây:

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

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

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

d) Tổ chức phản biện với 3 người làm bài độc lập. Người làm phản biện không tiếp xúc với người ra đề thi, không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm, trực tiếp giải chi tiết đề thi (có bấm giờ). Sau đó, đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội

dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi. Sau khi phản biện, người ra đề thi và người phản biện, dưới sự chủ trì của Trưởng môn thi, phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề để không dùng nguyên đề thi do một cán bộ chủ trì biên soạn;

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

e) Trưởng ban Đề thi tự mã hoá các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III... và trình Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quyết định đề thi chính thức và các đề thi dự bị.

Toàn bộ đề thi chính thức và đề thi dự bị, đáp án và thang điểm khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật” do Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật;

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

h) Đối với đề thi theo phương pháp trắc nghiệm:

- Cán bộ ban Đề thi rút câu hỏi trắc nghiệm từ ngân hàng câu trắc nghiệm.
- Trưởng môn thi phân công các thành viên trong tổ ra đề, thẩm định từng câu trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi (Điều 18).
- Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt chỉnh sửa từng câu trắc nghiệm trong đề thi dự kiến.
- Sau khi chỉnh sửa lần cuối Trưởng môn thi ký tên vào đề thi và giao cho Trưởng ban Đề thi.

- Cán bộ ban Đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.

- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi

2. Đối với các trường tự ra đề thi

a) Bước 1:

- Tuỳ theo tình hình cụ thể của từng trường, đối với mỗi môn thi, Trưởng ban Đề thi chỉ định một số giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi;

- Người giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tuyển sinh, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trưởng ban Đề thi để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết;

- Trong thời hạn quy định của Trưởng ban Đề thi, người giới thiệu đề thi phải nộp bản gốc viết tay cho Trưởng ban Đề thi. Không được đánh máy, sao chép thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

b) Bước 2:

- Trước ngày thi môn đầu tiên, tại địa điểm cách ly với môi trường bên ngoài, Trưởng ban Đề thi làm việc trực tiếp và độc lập lần lượt với từng Trưởng môn thi với sự có mặt của Ủy viên thường trực Ban Đề thi;

- Trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Trưởng môn thi lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai, ba đề thi mới. Sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi rồi trình Trưởng ban Đề thi xem xét;

- Trưởng ban Đề thi có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Căn cứ ý kiến của Trưởng ban Đề thi, Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi.

c) Bước 3:

- Trưởng ban Đề thi tổ chức phân biên đề thi theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

- Trưởng ban Đề thi tự mã hoá các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III... và tổ chức chọn một trong hai, ba đề thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại làm đề thi dự bị, đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề thi chính thức và dự bị;

- Toàn bộ các đề thi do các giảng viên giới thiệu, đề thi dự kiến do Trưởng môn thi biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do chính Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

d) Bước 4:

Trưởng ban Đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

Điều 20. Quy định về bảo mật đề thi

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

Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh ĐH, CĐ khi chưa công bố (kể cả đề thi được sử dụng và đang trong giờ thi) thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi; chuyển giao đề thi cho ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ, tới các cơ sở được giao nhiệm vụ in, sao đề thi; quá trình in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

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

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

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

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

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

2. Đánh máy và in đề thi

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

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

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

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

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

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

3. Chuyển giao đề thi cho các trường dùng chung đề thi của Bộ GD&ĐT

a) Theo kế hoạch, ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT chuyển giao đề thi cho Trưởng ban Đề thi của các trường được giao nhiệm vụ sao, in đề thi. Các trường được giao nhiệm vụ sao, in đề thi có trách nhiệm sao, in, đóng gói đề thi theo đúng yêu cầu của các trường nhận đề thi;

b) Theo đúng kế hoạch của ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, Trưởng ban Đề thi của các trường sử dụng chung đề thi đến nơi sao, in đề để nhận đề thi cho trường mình;

c) Khi đến nhận đề thi từ nơi sao, in đề thi, các trường phải mang theo ô tô, vali hoặc hòm có khoá bảo mật, đi cùng với đại diện công an địa phương được ngành công an phân công giám sát việc tiếp nhận, vận chuyển, in, đóng gói và phân phối đề thi của trường.

d) Trong trường hợp dùng chung đề thi của Bộ GD&ĐT, đề thi chỉ giao cho Trường ban Đề thi của từng trường với sự chứng kiến của Ủy viên thư ký HĐTS trường, cán bộ công an địa phương được cử giám sát bảo vệ đề thi và đại diện của Bộ GD&ĐT được cử giám sát kỳ thi tại trường.

Việc in, đóng gói, phân phối, sử dụng và bảo quản đề thi tại trường do HĐTS các trường thực hiện theo quy định tại Điều này.

4. Đóng gói đề thi

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

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

c) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Nội dung, hình thức, câu chữ in ngoài phong bì phải theo quy định của Bộ GD&ĐT.

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

5. Bảo quản và phân phối đề thi

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

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trường ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT (với các trường dùng chung đề) hoặc của Chủ tịch HĐTS (với các trường tự ra đề). Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

6. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

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

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS trường và cơ quan Công an địa phương về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

Điều 21. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. In và phát đề thi sai lịch thi đã công bố, hoặc không đúng mã số đề thi quy định.

Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn mật của Bộ GD&ĐT thì báo cáo ngay với ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.

2. Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do sao chụp, in sao) hoặc đề thi bị lộ.

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTS trường và HĐTS trường báo cáo ngay với ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS trường, sau khi xin ý kiến ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo các HĐTS hoặc các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

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

- Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

- Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Chỉ có Trưởng ban Chỉ đạo thi tuyển sinh của Bộ GD&ĐT (đối với đề thi chung do Bộ GD&ĐT biên soạn) hoặc Chủ tịch HĐTS trường (đối với các trường tự ra đề thi) mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Trưởng ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT (đối với đề thi chung do Bộ GD&ĐT biên soạn) hoặc Chủ tịch HĐTS trường (với các trường tự ra đề thi) quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, Bộ GD&ĐT, HĐTS trường sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi tuyển sinh ở một hay nhiều vùng

a) Nếu thiên tai xảy ra trên quy mô toàn quốc, Bộ GD&ĐT sẽ quyết định lùi buổi thi;

b) Nếu thiên tai xảy ra trên phạm vi hẹp của một số địa phương, HĐTS trường phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp uỷ và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống bất khả kháng thì HĐTS trường báo cáo ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngay sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch chung.

Điều 22. Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

Các trường, các sở GD&ĐT phải cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ e-mail; thực hiện đúng phần mềm tuyển sinh ĐH, CĐ của Bộ GD&ĐT (về cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh) trong các khâu công tác sau đây:

1. Nhập dữ liệu tuyển sinh từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh và truyền dữ liệu cho Bộ GD&ĐT và các trường.

2. Đánh số báo danh và lập danh sách thí sinh dự thi.

3. Lập danh sách phòng thi căn cứ tên thí sinh theo vần A, B, C... theo từng khối, ngành. Tuyệt đối không được xếp phòng thi theo cách gom học sinh từng địa phương vào các số thứ tự gần nhau.

4. In giấy báo thi cho từng thí sinh (có thể kết hợp dùng làm thẻ dự thi).

5. Lập các biểu mẫu thống kê về số lượng thí sinh dự thi theo khối ngành, theo tỉnh và đối tượng rồi truyền về Bộ GD&ĐT.

6. Lập biểu mẫu chấm thi bao gồm bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách và biên bản chấm thi. Cụ thể:

a) Bản hướng dẫn dồn túi là tài liệu để Ban Thư ký HĐTS trường dồn các bài thi vào các túi chấm thi. Mỗi môn thi, mỗi ngành được dồn túi theo các quy luật khác nhau và phải tuân theo nguyên tắc sau:

- Trong mỗi môn thi, khối ngành, quy luật dồn túi phải do máy tính tự động thực hiện. Mỗi một túi chấm thi không được dồn quá 50 bài. Trong mỗi túi không dồn trọn vẹn bài của một phòng thi;

- Sau khi in xong bản hướng dẫn dồn túi, mỗi môn thi, mỗi ngành cho vào một phong bì ghi rõ tên môn thi ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

b) Bản đối chiếu số báo danh - phách là tài liệu để ban Thư ký HĐTS trường đánh số phách vào bài thi của thí sinh.

- Căn cứ vào bản hướng dẫn dồn túi, tiến hành đánh số phách của từng môn và từng ngành theo thứ tự tăng dần qua từng túi, số phách phải đánh bắt đầu từ một số ngẫu nhiên và do máy

tính thực hiện tự động. Số phách phải đơn trị trong từng môn, giữa các môn, ngành không được trùng nhau về quy luật;

- Khi in xong, các bản đối chiếu số báo danh - phách của mỗi môn thi, mỗi ngành phải được đưa riêng vào từng phong bì, ghi rõ tên môn thi ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

c) Biên bản chấm thi là tài liệu để cán bộ chấm thi ghi kết quả chấm thi từng bài sau khi đã chấm hai vòng độc lập:

- Điểm phải ghi cả phần chữ và số, nếu có sửa chữa, cán bộ chấm thi phải ký tên, ban Chấm thi kiểm tra và đóng dấu;

- Bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách, biên bản chấm thi và tất cả các tài liệu, phương tiện lưu giữ thông tin có liên quan như đĩa mềm, chương trình v.v... là những tài liệu tối mật do Chủ tịch HĐTS trường cất giữ theo chế độ bảo mật.

7. Sau khi có kết quả chấm thi tất cả các môn

a) Các trường có tổ chức thi, sau khi hoàn thành công tác chấm thi, gửi dữ liệu kết quả chấm thi về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (Cục KT&KĐCLGD) theo đúng cấu trúc và thời hạn quy định;

b) Lập thống kê điểm theo đối tượng, khu vực, ngành học để xây dựng điểm trúng tuyển;

c) Công bố kết quả thi của thí sinh trên mạng Giáo dục (www.edu.net.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng sau khi chấm thi xong tất cả các môn;

d) In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh;

đ) In 02 Giấy chứng nhận kết quả thi ĐH cho thí sinh không trúng tuyển nhưng có kết quả thi ĐH bằng hoặc cao hơn điểm sàn hệ CĐ; in 02 Giấy chứng nhận kết quả thi CĐ cho những thí sinh không trúng tuyển, nhưng có kết quả thi CĐ bằng hoặc cao hơn mức điểm tối thiểu theo quy định.

Giấy chứng nhận kết quả thi chỉ cấp một lần và đóng dấu đỏ của trường. Trường hợp thí sinh để mất thì không cấp lại mà chỉ cấp giấy xác nhận điểm thi;

e) In Phiếu báo điểm cho thí sinh có kết quả thi thấp dưới điểm sàn hệ CĐ;

g) In Sổ điểm.

8. Tiến hành kiểm tra, đối chiếu điểm đã nhập vào máy, đã in trên Giấy báo trúng tuyển, Giấy chứng nhận kết quả thi và Sổ điểm với điểm đã ghi ở Biên bản chấm thi. Nếu có sai sót phải sửa ngay.

Người thực hiện khâu kiểm tra này phải ký biên bản xác nhận và chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra.

9. Công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên mạng Giáo dục (www.edu.net.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10. Công bố đề thi, đáp án trên mạng Giáo dục (www.edu.net.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Mục 2

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 23. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến quy chế tuyển sinh, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực tuyển sinh, môn thi, khối thi, tên ngành, mã ngành của thí sinh. Những bổ sung và điều chỉnh này, cán bộ tuyển sinh của trường phải ghi xác nhận vào tờ phiếu ĐKDT số 2 và cập nhật ngay vào máy tính.

3. Tại các cụm thi do Bộ GD&ĐT tổ chức:

a) Các trường ĐH có thí sinh dự thi tại cụm thi có trách nhiệm: Trước ngày 25/5 hàng năm, thông báo cho Hội đồng coi thi liên trường số lượng thí sinh đăng ký dự thi vào trường mình theo từng khối thi. Trước ngày 31/5 hàng năm gửi Giấy báo dự thi cho thí sinh và cử người thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Hội đồng coi thi liên trường có trách nhiệm: trước ngày 25/5 hàng năm, thông báo nơi đặt các điểm thi và số lượng thí sinh mỗi phòng thi cho trường có thí sinh dự thi tại cụm thi.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT):

Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 25 của Quy chế này, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

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

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

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

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

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

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Ủy viên phụ trách điểm thi hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

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

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

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

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

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

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

m) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ủy viên phụ trách điểm thi để niêm phong tại phòng thi và

giao cho Chủ tịch HĐTS. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

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

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

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

- Phát đề thi cho thí sinh sao cho 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi.

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

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

- Bàn giao cho lãnh đạo hoặc thư ký điểm thi toàn bộ phiếu TLTN (đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn) và một bản phiếu thu bài thi (đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) được bỏ vào túi bài thi. Một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo điểm thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

2. Cán bộ giám sát phòng thi

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

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

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

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

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

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

4. Cán bộ y tế

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

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

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

Điều 25. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

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

a) Xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (đối với những thí sinh vừa dự kỳ thi tốt nghiệp) hoặc bản sao bằng tốt nghiệp (đối với những thí sinh đã tốt nghiệp những năm học trước);

b) Nhận Thẻ dự thi (nếu Giấy báo dự thi không kèm thẻ dự thi);

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

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

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

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

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

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

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản;

d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;

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

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

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

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

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

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

4. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

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

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

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

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

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

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

Mục 3

CHẤM THI

Điều 26. Khu vực chấm thi

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

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

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

Điều 27. Quy trình chấm thi

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

1. Lần chấm thứ nhất

Trưởng ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trưởng ban Đề thi phê duyệt. Đối với những trường sử dụng đề thi chung của Bộ GD&ĐT, phiếu chấm phải đúng mẫu quy định của Bộ GD&ĐT.

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

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế theo quy định tại Điều 41 Quy chế này.

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

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

2. Lần chấm thứ hai

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

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

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

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

Điều 28. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm và hệ số

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

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

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

c) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt (đối với các trường tự ra đề thi) hoặc Trưởng ban Đề thi của Bộ GD&ĐT phê duyệt (đối với các trường dùng chung đề thi của Bộ GD&ĐT).

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

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

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

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

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
<p>Điểm toàn bài lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	Hai cán bộ chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
<p>Điểm toàn bài lệch nhau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	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.
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. 	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng

- Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.
--	---

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

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

b) Thành phần tổ xử lý bài trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban chấm thi, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên, Bộ phận giám sát gồm thanh tra do thủ trưởng đơn vị phân công và cán bộ công an;

c) Trong quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý phiếu TLTN tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho Bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Sau khi quét, tất cả phiếu TLTN và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị;

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

đ) Lưu dữ liệu quét:

Dữ liệu quét (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT) được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của công an. Một đĩa giao cho Trưởng Ban chấm thi (của đơn vị có bài chấm) lưu giữ, một đĩa gửi chuyển phát nhanh về Cục KT&KĐCLGD, chậm nhất là 10 ngày sau khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét về Cục KT&KĐCLGD, Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm để tiến hành chấm điểm;

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

f) Báo cáo kết quả chấm:

Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu vào đĩa CD để gửi về Cục KT&KĐCLGD các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT).

4. Việc ký hợp đồng chấm thi

Khi không đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định, các trường ký hợp đồng chấm thi với các trường khác có đội ngũ cán bộ khoa học cơ bản, nhưng Ban Thư ký HĐTS trường tổ chức kỳ thi phải chịu trách nhiệm về các khâu: dồn túi, đánh số phách, rọc phách, in Biên bản chấm thi, đáp án và thang điểm, mẫu phiếu chấm thi. Trường nhận chấm thi phải ra quyết định thành lập Ban Chấm thi và chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về công tác chấm thi quy định tại các Điều: 26, 27, 28 của Quy chế này.

Điều 29. Quản lý điểm bài thi

Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, các trường công bố điểm thi của thí sinh trên mạng Giáo dục (www.edu.net.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời truyền dữ liệu về Cục KT&KĐCLGD.

Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trưởng ban Thư ký trực tiếp bảo quản.

Mục 4

PHÚC KHẢO VÀ KIỂM TRA VIỆC PHÚC KHẢO

Điều 30. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo

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

Không phúc khảo các môn năng khiếu.

2. Tổ chức phúc khảo

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

b) Trước khi bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo, ban Thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS trường khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS trường công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 40 của Quy chế này.

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

3. Điều chỉnh điểm bài thi

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

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

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;

c) Điểm phúc khảo đã được Trường ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cấp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Trường ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định, sau đó báo cáo Bộ GD&ĐT và thông báo cho các sở GD&ĐT tỉnh, thành phố và thí sinh.

4. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

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

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

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

Điều 31. Kiểm tra kết quả phúc khảo

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả phúc khảo của HĐTS trường, nếu xét thấy cần thiết, Bộ GD&ĐT thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo.

2. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo của Bộ GD&ĐT do Cục trưởng Cục KT&KĐCLGD làm Chủ tịch, Phó Cục trưởng CKT&KĐCLGD được phân công theo dõi công tác tuyển sinh làm Phó Chủ tịch và một số thành viên là những cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn cao, không công tác tại trường có bài thi cần kiểm tra.

3. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo của Bộ GD&ĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc đối thoại giữa Hội đồng kiểm tra phúc khảo với người chấm sơ khảo, phúc khảo do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quyết định.

Điều 32. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi của một hoặc một số trường.

2. Hội đồng chấm thẩm định của Bộ GD&ĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

3. Hội đồng chấm thẩm định của Bộ GD&ĐT được sử dụng con dấu của Bộ GD&ĐT.

4. Việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa người chấm sơ khảo, phúc khảo, thẩm định (nếu có đề nghị) do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quyết định.

Chương IV

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 33. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển

1. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực tuyển sinh

a) Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 1,0 (một điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 (nửa điểm).

b) Đối với thí sinh là người dân tộc thiểu số, thí sinh có hộ khẩu thường trú từ 3 năm trở lên, tính đến ngày nộp hồ sơ xét tuyển tại các huyện nghèo theo quy định tại Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ, nếu học 3 năm cuối cấp và tốt nghiệp trung học phổ thông tại các huyện này, thì Hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định xét tuyển cho vào học.

Sau khi nhập học, những thí sinh này được học bổ sung kiến thức 1 năm trước khi vào học chính thức. Chương trình bổ sung kiến thức do Hiệu trưởng các trường qui định.

2. Trình tự xây dựng điểm trúng tuyển

a) Nguyên tắc chung

- Các trường căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã xác định, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng (kể cả số học sinh dự bị của trường và học sinh các trường Dự bị đại học được phân về trường), căn cứ vào thống kê điểm do máy tính cung cấp đối với các đối tượng và khu vực dự thi, căn cứ vào quy định về khung điểm ưu tiên và vùng tuyển; căn cứ điểm sàn do Bộ GD&ĐT quy định, ban Thư ký trình HĐTS trường xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển.

- Các trường xây dựng điểm trúng tuyển chung, theo khối thi hoặc theo ngành đào tạo thích hợp.

b) Quy định cụ thể

- Căn cứ kết quả thi của thí sinh, chỉ tiêu tuyển sinh của từng khối thi, Bộ GD&ĐT sẽ xác định và công bố điểm sàn hệ ĐH, hệ CĐ đối với từng khối thi A, A1, B, C, D. Điểm sàn không nhân hệ số.

- Điểm trúng tuyển của các trường không được thấp hơn điểm sàn.

- Thí sinh có kết quả thi thấp hơn điểm sàn không được xét tuyển vào các trường sử dụng kết quả thi theo đề chung.

- Sau khi Bộ GD&ĐT công bố điểm sàn, các trường phải công bố điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển; công bố chỉ tiêu và điều kiện xét tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu để xét tuyển), gửi các sở GD&ĐT giấy triệu tập trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh; giấy chứng nhận kết quả thi (có đóng dấu đỏ của trường) cho các thí sinh có kết quả thi từ điểm sàn cao đẳng trở lên, phiếu báo điểm cho thí sinh có kết quả thi dưới điểm sàn cao đẳng, kể cả thí sinh thi năng khiếu (có đóng dấu đỏ của trường) để các sở GD&ĐT chuyển cho thí sinh.

- Đối với thí sinh có nguyện vọng học tại trường không tổ chức thi, trường tổ chức thi có nhiệm vụ: in và gửi giấy báo dự thi, tổ chức thi, chấm thi. Trước ngày 10/8 hằng năm, in và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi có đóng dấu đỏ của trường, Phiếu báo điểm và dữ liệu kết quả thi

cho trường không tổ chức thi để các trường này xét tuyển. Trường không tổ chức thi gửi Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, Giấy chứng nhận kết quả thi, Phiếu báo điểm cho sở GD&ĐT, để các sở GD&ĐT gửi cho thí sinh.

- Những trường có ngành năng khiếu, nếu không tổ chức thi vào những ngành này, được xét tuyển thí sinh trong vùng tuyển, đã dự thi vào ngành đó tại trường khác nếu các môn văn hoá thi theo đề thi chung của Bộ GD &ĐT.

Điều 34. Công bố điểm trúng tuyển, xử lý trường hợp thất lạc bài thi, chứng nhận kết quả thi cho thí sinh

1. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do ban Thư ký HĐTS trường dự kiến, HĐTS quyết định điểm trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt chỉ tiêu đã xác định. Nếu định điểm trúng tuyển không hợp lý dẫn đến vượt chỉ tiêu, Bộ GD&ĐT sẽ yêu cầu HĐTS quyết định lại điểm trúng tuyển và sẽ xem xét, xử lý theo quy định tại Điều 40 của Quy chế này. Điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

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

Điều 35. Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển đến trường

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

2. Trên cơ sở điểm sàn do Bộ GD&ĐT công bố, chỉ tiêu tuyển sinh đã xác định, các trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm việc xét tuyển. Các trường có thể thực hiện nhiều đợt xét tuyển. Các chi tiết liên quan đến điều kiện xét tuyển và thời gian xét tuyển được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường, trang thông tin điện tử về tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Thời hạn kết thúc việc xét tuyển là ngày 30/11 hằng năm.

3. Trước khi được xét tuyển chính thức, sinh viên phải qua kiểm tra sức khoẻ toàn diện do các trường tổ chức. Việc khám sức khoẻ phải theo hướng dẫn của Liên Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT. Giấy khám sức khoẻ do Hội đồng khám sức khoẻ của trường cấp và được bổ sung vào hồ sơ quản lý sinh viên.

4. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần nộp những giấy tờ sau đây:

a) Học bạ;

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu kiểm tra;

c) Giấy khai sinh;

d) Các giấy tờ xác nhận đối tượng như giấy chứng nhận con liệt sĩ, thẻ thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh của bản thân hoặc của bố mẹ thí sinh...

Các giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này là bản photocopy, được nhà trường kiểm tra, đối chiếu với bản chính;

đ) Giấy triệu tập trúng tuyển;

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

6. Những thí sinh bị địa phương giữ lại không cho đi học có quyền khiếu nại lên UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bộ GD&ĐT. Chỉ có Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mới có quyền ký quyết định giữ lại người đã trúng tuyển, nhưng phải giải thích cho đương sự rõ lý do và căn cứ pháp luật của quyết định đó.

Những trường hợp địa phương hoặc trường giải quyết chưa đúng mà thí sinh có đơn khiếu nại, sau khi đã cùng các cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương và địa phương xem xét, Bộ GD&ĐT sẽ ra quyết định cuối cùng về việc học tập của thí sinh.

Điều 36. Kiểm tra kết quả thi và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Phòng hoặc Ban chức năng tiến hành kiểm tra kết quả thi của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường mình về tính hợp pháp của tất cả các bài thi của từng thí sinh: việc thực hiện quy chế ở tất cả các khâu công tác chấm thi (đồn túi, đánh số phách, quy trình chấm hai lần độc lập, biên bản chấm thi, chấm điểm bài thi, quản lý điểm bài thi...), so sánh điểm trên bài thi với điểm ghi ở biên bản chấm thi, ở sổ điểm và ở giấy chứng nhận kết quả thi. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi sinh viên trúng tuyển đến trường nhập học, trường cử cán bộ thu nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này. Sau khi đối chiếu kiểm tra bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp, giấy khai sinh và các giấy tờ xác nhận khu vực, đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ trường ghi vào các giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, "đã đối chiếu bản chính" rồi ghi rõ họ tên và ký.

Trong quá trình thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định của Quy chế.

3. Các trường xét tuyển thí sinh không dự thi tại trường mình phải gửi danh sách thí sinh trúng tuyển cho trường chấm thi một bản để các trường chấm thi kiểm tra, đối chiếu, ký xác nhận kết quả thi của thí sinh và gửi lại cho trường xét tuyển.

4. Sau khi được xét tuyển chính thức, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra Quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 37. Chế độ báo cáo

1) Trước ngày 20/6 hằng năm, các trường báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT địa điểm, số máy điện thoại, địa chỉ E-mail và máy Fax trực thi của trường.

2) Mỗi buổi thi, sau khi thí sinh làm bài được 1/3 thời gian, các trường báo cáo nhanh bằng điện thoại hoặc Fax cho ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT về số lượng thí sinh dự thi, tình hình đề thi và những vấn đề liên quan.

Ngay sau buổi thi cuối cùng, báo cáo nhanh cho ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT về tình hình kỳ thi tuyển sinh.

3) Trước ngày 31/12 hằng năm, HĐTS trường gửi ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ GD&ĐT kết quả tuyển sinh.

Điều 38. Chế độ lưu trữ

Tất cả các bài thi của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu liên quan đến kỳ thi tuyển sinh, trường phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ. Hết khoá đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ. Bài thi của thí sinh không trúng tuyển lưu trữ một năm kể từ ngày thi. Các tài liệu và kết quả thi (tên thí sinh, điểm các môn thi, điểm trúng tuyển) phải lưu trữ lâu dài.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Khen thưởng

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng hoặc đề nghị Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, thành phố khen thưởng theo quy định.

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

Điều 40. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật cán bộ, công chức và Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 40/2011/NĐ-CP ngày 08/6/2011 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, theo các hình thức sau đây:

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

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

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

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

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

- Truyền dữ liệu tuyển sinh không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

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

- Ra đề thi sai.

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

- Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

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

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

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

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

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

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

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

- Gửi giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh không nộp hồ sơ đăng kí xét tuyển vào trường;
- Xác định điểm trúng tuyển thấp hơn điểm sàn;
- Tuyển sinh những ngành chưa được giao nhiệm vụ mở ngành;
- Xác định sai chỉ tiêu tuyển sinh so với quy định và tuyển sinh vượt chỉ tiêu.

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

3. Việc xử lý những cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu của các trường ngoài công lập không phải là công chức, viên chức vi phạm Quy chế Tuyển sinh, do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định của pháp luật lao động và Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 40/2011/NĐ-CP ngày 08/6/2011 của Chính phủ.

Điều 41. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

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

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

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

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

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

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

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

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

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

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTS quyết định;

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

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

Điều 42. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

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

1. Trừ điểm đối với bài thi:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

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

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đã kí

Bùi Văn Ga