

Số: 76/QĐ-DYD

Lâm Đồng, ngày 27 tháng 7 năm 2020

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC YERSIN ĐÀ LẠT**

Căn cứ Quyết định số 175/2004/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Yersin Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-TTg ngày 14/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Dân lập Yersin Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-DYD-HĐT ngày 29 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng Trường Đại học Yersin Đà Lạt về việc Bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Yersin Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 7/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Đề án tuyển sinh năm 2020 của Trường Đại học Yersin Đà Lạt,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế thi tuyển sinh Trường Đại học Yersin Đà Lạt.

**Điều 2.** Giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối quản lý và chịu trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện và tuân thủ Quy chế này.

**Điều 3.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên và người học Trường Đại học Yersin Đà Lạt có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các phòng, khoa, đơn vị liên quan;
- Lưu VT, P. KT&ĐBCL, P. TS&TT.



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	3
Điều 2. Mục đích, yêu cầu.....	3
Điều 3. Bài thi.....	3
Điều 4. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi .....	3
Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi.....	3
<b>CHƯƠNG II. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI</b> .....	4
Điều 6. Hội đồng thi .....	4
Điều 7. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi .....	4
Điều 8. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông .....	5
Điều 9. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi.....	5
<b>CHƯƠNG III. ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH</b> .....	5
Điều 10. Đối tượng dự thi.....	5
Điều 11. Đăng ký dự thi .....	5
Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh.....	6
<b>CHƯƠNG IV. CÔNG TÁC ĐỀ THI</b> .....	7
Điều 13. Yêu cầu đối với đề thi.....	7
Điều 14. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật.....	7
Điều 15. Ban ra đề thi.....	8
Điều 16. In sao và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi .....	10
Điều 17. Sử dụng đề thi và bảo quản bài thi.....	10
<b>CHƯƠNG V. COI THI</b> .....	10
Điều 18. Ban Coi thi .....	10
Điều 19. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh .....	10
Điều 20. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện .....	11
Điều 21. Bàn giao bài thi .....	13
<b>CHƯƠNG VI. CHẤM THI</b> .....	14
Điều 22. Khu vực chấm thi.....	14

 <b>YERSIN UNIVERSITY</b>	<b>QUY CHẾ THI TUYỂN SINH</b>	Mã số: KT&ĐBCL/QC-01 Soát xét: 00 Hiệu lực: 27/7/2020
---	-------------------------------	---

Điều 23. Ban Làm phách .....	14
Điều 24. Ban Chấm thi .....	15
Điều 25. Công tác chấm thi .....	16
Điều 26. Quản lý điểm bài thi.....	16
<b>CHƯƠNG VII. PHÚC KHẢO .....</b>	<b>16</b>
Điều 27. Ban Phúc khảo .....	16
Điều 28. Phúc khảo bài thi.....	16
<b>CHƯƠNG VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ .....</b>	<b>17</b>
Điều 29. Chế độ báo cáo.....	17
Điều 30. Lưu trữ hồ sơ thi .....	17
<b>CHƯƠNG IX. THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....</b>	<b>17</b>
Điều 31. Thanh tra thi.....	17
Điều 32. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi .....	17
Điều 33. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi.....	18
Điều 34. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi ..	18
Điều 35. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi.....	19
<b>CHƯƠNG X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>20</b>
Điều 36. Tổ chức thực hiện .....	20

## **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về thi tuyển sinh (sau đây gọi là Quy chế thi) bao gồm: Công tác chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức đăng ký dự thi; công tác đề thi và quy trình bảo mật đề thi; công tác coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo; chế độ báo cáo và lưu trữ; xử lý các sự cố bất thường, kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm.

2. Quy chế thi áp dụng đối với các thí sinh tham dự kỳ thi đánh giá năng lực của Trường Đại học Yersin Đà Lạt.

### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Đánh giá được các năng lực cốt lõi để học tập ở bậc đại học của thí sinh. Đa dạng hóa hình thức xét tuyển và tăng cơ hội cho thí sinh xét tuyển.

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

### **Điều 3. Bài thi**

Bài thi đánh giá năng lực gồm kiến thức ở các lĩnh vực: Toán và Tư duy logic, Tiếng Anh, Văn và Hiểu biết xã hội. Mục tiêu nhằm đánh giá năng lực học tập ở bậc đại học của thí sinh phù hợp với yêu cầu của các ngành đào tạo tại Trường Đại học Yersin Đà Lạt.

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

1. Ngày thi, lịch thi: Được quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường.

2. Nội dung thi: Chủ yếu nằm trong kiến thức lớp 12 của bậc THPT; có mở rộng để đánh giá về tư duy logic và hiểu biết xã hội.

3. Hình thức thi: Trắc nghiệm.

4. Thời gian làm bài thi: 60 phút.

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

1. Người tham gia tổ chức kỳ thi phải:

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

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

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

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được

giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi và không được tham gia tổ chức thi.

## **CHƯƠNG II. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

### **Điều 6. Hội đồng thi**

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

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng (hoặc là Phó Hiệu trưởng); các Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng; các Ủy viên là lãnh đạo, chuyên viên một số phòng, khoa, đơn vị trong trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi.

#### **2. Ban Thư ký Hội đồng thi:**

a) Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng, khoa, đơn vị; ủy viên là giảng viên, chuyên viên các phòng, khoa, đơn vị. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia Ban Làm phách, các Ban Chấm thi và các Ban Phúc khảo;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu ĐKDT; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại phòng thi; nhận, bảo quản Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của thí sinh được đóng trong bì/túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của các phòng thi; bàn giao bài thi Phiếu TLTN được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các phòng thi cho Ban Làm phách; nhận, bảo quản Phiếu TLTN đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách; bàn giao Phiếu TLTN đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách sau khi việc chấm thi đã hoàn thành; quản lý các tài liệu liên quan tới Phiếu TLTN. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có); nhập và lên phòng thi, đối sánh kiểm tra, phân tích kết quả thi, phổ điểm các bài thi, môn thi thành phần theo quy định; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

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

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

1. Lập danh sách thí sinh dự thi: Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

#### **2. Xếp phòng thi:**

a) Phòng thi được xếp theo bài thi, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang;

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

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 12 Quy chế này.

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

1. Tại khu vực tổ chức thi, phải bố trí một điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi. Mọi liên lạc qua điện thoại trong thời gian diễn ra các buổi thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai trước các thanh tra tại khu vực tổ chức thi. Trong trường hợp cần thiết, có thể bố trí máy tính tại phòng trực của khu vực tổ chức thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi dưới sự chứng kiến của thanh tra tại khu vực tổ chức thi (phải giao nhiệm vụ và quy định rõ người được sử dụng máy tính).

2. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo.

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

Trường Đại học Yersin Đà Lạt quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng phù hợp với mục đích xét tuyển vào Trường.

## **CHƯƠNG III. ĐỐI TƯỢNG DỰ THI, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

### **Điều 10. Đối tượng dự thi**

a) Người đang hoặc đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;

### **Điều 11. Đăng ký dự thi**

#### **1. Hồ sơ dự thi và xét tuyển**

- Phiếu đăng ký dự thi và xét tuyển (tải về trên website).
- 04 ảnh (3x4) chưa quá 06 tháng (mặt sau ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh).
- Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).
- Lệ phí dự thi: Quy định trong Đề án tuyển sinh.

## **2. Thời gian nộp hồ sơ ĐKDT:**

Theo Quy định trong Đề án tuyển sinh hoặc theo Thông báo tuyển sinh.

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

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

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

a) Xuất trình giấy Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân (gọi chung là thẻ Căn cước công dân);

b) Nếu thấy có những sai sót về thông tin dự thi cần phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ tại khu vực tổ chức thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất thẻ Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Hội đồng thi để xem xét, xử lý.

3. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Trình Giấy báo dự thi cho CBCT;

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

c) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Hội đồng thi; điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN; chỉ được tô bằng bút chì các ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn; điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

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

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

e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

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

i) Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp Phiếu TLTN; không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

k) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

l) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thí của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi;

m) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (cụ thể trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT);

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

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

## **CHƯƠNG IV. CÔNG TÁC ĐỀ THI**

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

1. Đề thi cho mỗi bài thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 4, Quy chế này;

b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

c) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình THPT; bảo đảm phân loại được thí sinh;

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

2. Trong một kỳ thi, mỗi bài thi/môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

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

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

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an



toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian làm bài của thí sinh, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban ra đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của bảo vệ, công an. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết thời gian làm bài của thí sinh. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban ra đề thi thì các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng ban ra đề thi).

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

5. Toàn bộ quá trình bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc thời gian làm bài của thí sinh.

### **Điều 15. Ban ra đề thi**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban ra đề thi kỳ thi tuyển sinh (gọi tắt là Ban ra đề thi).

2. Thành phần Ban ra đề thi:

a) Trưởng ban là lãnh đạo Hội đồng thi.

b) Các Phó Trưởng ban là lãnh đạo một số đơn vị liên quan;

c) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là giảng viên, chuyên viên các phòng, khoa, đơn vị;

d) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là những giảng viên, giáo viên đã và đang công tác tại các cơ sở giáo dục đào tạo, viện nghiên cứu;

đ) Lực lượng công an (do Trường mời);

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề thi:

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

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

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

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

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

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;

5. Trưởng ban ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi.

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

7. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, Ban ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho bài thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 13 Quy chế này;

b) Ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa (gọi chung là Ngân hàng câu hỏi thi) được xây dựng theo quy định của Bộ GDĐT là nguồn tham khảo quan trọng để soạn thảo đề thi tại khu vực cách ly theo quy trình sau: Thư ký rút ngẫu nhiên các câu trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi để chuyển cho các thành viên ra đề thi (có sự chứng kiến của Trưởng ban ra đề thi); Trưởng ban ra đề thi phân công các thành viên thẩm định từng câu trắc nghiệm; các thành viên làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm và tổ hợp thành đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 13 Quy chế này; sau khi tinh chỉnh lần cuối, các thành viên ra đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng ban ra đề thi; thư ký thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau; các thành viên rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản đó của đề thi;

c) Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 13 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng ban ra đề thi, làm căn cứ để Trưởng ban ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

**Điều 16. In sao và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi**

1. In sao đề thi:

a) Ban ra đề thi phụ trách việc in sao đề thi.

b) In sao đề thi và đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng bài thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi và có một túi chứa đề thi dự phòng cho các bài thi (đủ các mã đề thi). Trưởng ban ra đề thi quản lý các túi đề thi từng bài thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn bị loại ra.

3. Bàn giao đề thi:

a) Trưởng ban ra đề thi bàn giao đề thi; các Ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

b) Ban Thư ký nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban ra đề thi, bảo quản, bàn giao cho Ban coi thi;

c) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban ra đề thi và Ban Thư ký.

**Điều 17. Sử dụng đề thi và bảo quản bài thi**

1. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian theo quy định.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi.

**CHƯƠNG V. COI THI**

**Điều 18. Ban Coi thi**

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo; các Ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng, khoa trong trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

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

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

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

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Ban Coi thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về thông tin dự thi và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật.

**Điều 20. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ trước buổi thi. Bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại phòng thi phải được lưu giữ tại phòng trực.

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

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

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Giấy báo dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 12 Quy chế này;

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

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

đ) Phát đề thi cho thí sinh; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Giấy báo dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng

gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

g) CBCT ký và ghi họ tên vào phiếu TLTN, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

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

k) Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi trong thời gian làm bài; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

l) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;

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

n) Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

o) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu phiếu TLTN, kể cả phiếu TLTN của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp phiếu TLTN vừa nhận phiếu TLTN của thí sinh; chỉ khi thu xong toàn bộ phiếu TLTN, đề thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

p) Các CBCT kiểm tra, xếp phiếu TLTN của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng phiếu TLTN; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng phiếu TLTN, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký của Ban; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số phiếu TLTN, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

q) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng ban Coi thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Ban coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên

bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

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

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

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

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

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

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

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

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

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

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

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

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

b) Khi Trưởng ban Coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại khu vực tổ chức thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

## **Điều 21. Bàn giao bài thi**

1. Ban Coi thi bàn giao bài thi cho Ban Thư ký; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Chủ tịch Hội đồng thi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này.

## **CHƯƠNG VI. CHẤM THI**

### **Điều 22. Khu vực chấm thi**

1. Khu vực chấm thi được bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, thanh tra và công an.

Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của công an, thanh tra.

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

### **Điều 23. Ban Làm phách**

1. Ban Làm phách:

a) Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Ủy viên là cán bộ, giảng viên, chuyên viên các phòng, khoa, đơn vị.

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

c) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) Ủy viên của Ban Làm phách trở lên; những người trong Ban Làm phách không được tham gia là thành viên Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo bài thi;

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

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

2. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

3. Phương thức làm phách: Làm phách 1 (một) vòng: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm thi;

4. Bàn giao phiếu TLTN đã làm phách cho Hội đồng thi:

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

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

#### **Điều 24. Ban Chấm thi**

1. Thành phần Ban Chấm thi:

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

b) Phó Trưởng ban Chấm thi là lãnh đạo các phòng, khoa thuộc Trường.

c) Các thành viên là cán bộ, giảng viên, chuyên viên của Trường.

d) Giám sát chấm thi là cán bộ, giảng viên, chuyên viên của Trường.

đ) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy định; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra theo yêu cầu của Giám sát.

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

4. Giám sát làm việc độc lập với các thành viên khác của Ban Chấm thi. Có nhiệm vụ giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi, quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi theo quy định của Quy chế thi. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, phải báo cáo Trưởng ban Chấm thi để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị Trưởng ban Chấm thi kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục.

5. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi.



### **Điều 25. Công tác chấm thi**

#### 1. Quy định chung về chấm bài thi:

a) Các thành viên của Ban Chấm thi, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan tại khu vực chấm thi không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định của Quy chế thi vào phòng chấm thi; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì;

b) Thành viên Ban chấm thi phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Trưởng ban Chấm thi xử lý;

### **Điều 26. Quản lý điểm bài thi**

1. Sau khi chấm thi xong, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi và tổ chức xét tuyển theo Đề án tuyển sinh.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

## **CHƯƠNG VII. PHÚC KHẢO**

### **Điều 27. Ban Phúc khảo**

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo.

#### 2. Nhiệm vụ của các Ban Phúc khảo:

a) Ban Phúc khảo: Chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

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

### **Điều 28. Phúc khảo bài thi**

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi. Thí sinh nộp đơn phúc khảo trong thời hạn 1 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

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

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

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

b) Tập hợp các phiếu TLTN cần phúc khảo của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số phiếu TLTN hiện có trong túi;

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

**4. Chấm phúc khảo:**

a) Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi;

b) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban Phúc khảo lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Trưởng ban và tất cả các thành viên, Tổ giám sát;

c) Giám sát phải thực hiện nhiệm vụ giám sát trực tiếp, thường xuyên, liên tục tất cả các khâu trong quá trình phúc khảo bài thi.

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

**CHƯƠNG VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

**Điều 29. Chế độ báo cáo**

Trường Đại học Yersin Đà Lạt báo cáo kết quả tổ chức thi tuyển sinh theo thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 30. Lưu trữ hồ sơ thi**

Tính từ ngày thi cuối cùng của kỳ thi, lưu trữ trong 24 tháng các tài liệu gồm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

**CHƯƠNG IX. THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 31. Thanh tra thi**

Hiệu Trưởng quyết định thành lập Ban thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét tuyển.

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

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để có phương án xử lý.

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

3. Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ bài thi bị lộ đề thi và tổ chức thi bài thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp.

**Điều 33. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi**

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

- a) Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi tuyển sinh Trường Đại học Yersin Đà Lạt;
- c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng của Trường.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;

b) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

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

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

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

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

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

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

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

Những người có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và xử lý kỷ luật theo các quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 35. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi**

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

#### **1. Khiển trách:**

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

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

#### **2. Cảnh cáo:**

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

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

#### **3. Đình chỉ thi:**

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 12 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thi cho người khác dưới mọi hình thức, dùng bài của người khác để nộp; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

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

#### **4. Trừ điểm bài thi**

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

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

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

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

5. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với

các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

## **CHƯƠNG X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

1. Thành lập Hội đồng thi để chỉ đạo, tổ chức thực hiện kỳ thi.
2. Giao Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị thực hiện chức năng tổ chức thi tuyển sinh theo các quy định của Quy chế này.
3. Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi.
4. Chỉ đạo, tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi./.