

QUY CHẾ THI TUYỂN SINH

*(Ban hành kèm Quyết định số 743 /QĐ-ĐHSPHN2 ngày 29 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi tuyển sinh đại học, thạc sĩ (sau đây gọi là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; tổ chức và quản lý kỳ thi; đăng ký dự thi và chuẩn bị tổ chức thi; công tác ra đề thi, in sao đề thi; coi thi; chấm thi; chấm phúc khảo; chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trong Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 (sau đây gọi là Trường); thí sinh đăng ký dự thi vào Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi tuyển sinh nhằm đánh giá các năng lực cốt lõi/cần thiết để học tập ở bậc trình độ đào tạo mà thí sinh đăng ký dự tuyển, sử dụng kết quả thi để thực hiện công tác tuyển sinh của Trường.

2. Kỳ thi tuyển sinh (gọi tắt là kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Bài thi

1. Bài thi độc lập (gồm có 01 môn thi).

2. Bài thi tổ hợp (có ít nhất 02 môn thi trở lên).

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

1. Ngày thi, lịch thi: Được quy định trong đề án tuyển sinh/thông tin tuyển sinh/thông báo tuyển sinh của Trường.

2. Nội dung thi: Được thể hiện rõ trong đề án tuyển sinh/thông tin tuyển sinh/đề án tổ chức thi/thông báo tuyển sinh của Trường.

3. Hình thức thi: Các bài thi/môn thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm hoặc các hình thức thi khác, được quy định cụ thể trong đề án tuyển sinh/thông tin tuyển sinh/đề án tổ chức thi/thông báo tuyển sinh của Trường.

4. Bài thi/môn thi và thời gian làm bài thi/môn thi: được quy định cụ thể trong đề án tuyển sinh/thông tin tuyển sinh/đề án tổ chức thi/thông báo tuyển sinh của Trường.

Điều 5. Đề thi và yêu cầu bảo mật, giải mật của đề thi

1. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị. Đề thi phải bảo đảm 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) Bảo đảm phân loại được thí sinh;
d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của các môn thi được tính theo thang điểm 10 (mười);

đ) Mỗi đề thi có đáp án kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi;

e) 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. Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” của đề thi:

a) Đối với đề thi tự luận chỉ kết thúc khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài; đối với đề thi trắc nghiệm chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của buổi thi;

b) Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật ngay khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Những 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 hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật hoặc xoá án tích.

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

Chương II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ KỲ THI

Điều 7. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi được thành lập để tổ chức thi cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT). Mỗi Hội đồng thi có các Điểm thi để tổ chức khâu coi thi trong kỳ thi. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi;

2. Thành phần Hội đồng thi:

a) Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (trong trường hợp đặc biệt);

b) Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên là lãnh đạo các phòng, khoa, viện, trung tâm; trong đó, ủy viên thường trực là lãnh đạo đơn vị có chức năng quản lý công tác đào tạo hoặc khảo thí.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi trong quá trình thực hiện bảo đảm tổ chức thi theo đúng quy định của Quy chế thi; xây dựng phương án và tổ chức vận chuyển, bảo quản bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi;

b) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi theo quy định tại Điều 42 Quy chế này; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi;

c) Thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định hiện hành;

d) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng thi;

đ) Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trường.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Thành lập các Ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký; Ban An ninh-Tuyên truyền-Cơ sở vật chất; Ban đề thi; Ban vận chuyển và bàn giao đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo;

b) Điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này.

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

6. Hội đồng thi phải in/mua thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của Trường (hoặc của Điểm thi đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi); trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng thi, tên Điểm thi (hoặc tên Ban), họ tên người làm nhiệm vụ (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

Điều 8. Ban Thư ký

1. Thành phần:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng, khoa, viện, trung tâm;

c) Ủy viên là viên chức phòng, khoa, viện, trung tâm; viên chức thành thạo công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tiếp nhận và quản lý dữ liệu ĐKDT; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi;

b) Tiếp nhận, bảo quản bài thi tự luận của thí sinh được đóng trong bì/túi

(sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách bài thi tự luận; nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách bài thi tự luận; bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách bài thi tự luận cho Ban Chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách bài thi tự luận sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành; tiếp nhận bài thi từ Ban Chấm thi; tổng hợp kết quả chấm thi tự luận theo từng ngày và báo cáo các cấp theo yêu cầu; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận; lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có); tổ chức nhập điểm bài thi tự luận;

c) Tiếp nhận, bảo quản Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của thí sinh được đóng túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao Phiếu TLTN được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; quản lý các tài liệu liên quan tới Phiếu TLTN;

d) Nhập điểm, đối sánh, rà soát, phân tích kết quả thi và phổ điểm các bài thi, môn thi theo quy định; quản lý dữ liệu kết quả thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Nguyên tắc làm việc: Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban Thư ký trở lên.

4. Trưởng Ban Thư ký:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

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

Điều 9. Ban đề thi

1. Thành phần:

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

b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng, khoa, viện, trung tâm;

c) Thư ký và ủy viên (trong đó có 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát) là: Các viên chức, nhân viên của các đơn vị; trong đó, ủy viên thường trực là viên chức thuộc đơn vị có chức năng khảo thí;

d) Người giới thiệu đề nguồn, người soạn thảo đề thi/ngân hàng đề thi và phản biện đề thi là viên chức, giảng viên, nghiên cứu viên giáo viên trường phổ thông đã và đang công tác tại các cơ sở giáo dục đào tạo, viện nghiên cứu; có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra

đề thi; mỗi bài thi/môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi;

đ) Người ra đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ đại học phải có trình độ đại học trở lên; người ra đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải là tiến sĩ (riêng môn ngoại ngữ, người ra đề thi phải là thạc sĩ trở lên);

e) Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động;

f) Bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

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

b) Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung 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.

c) Ban đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; khu vực làm việc được quy định tại Điều 22 Quy chế này;

d) Những người đã vào khu vực làm đề thi, in sao đề thi phải được cách ly triệt để cho đến kết thúc buổi thi cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc cho phép thành viên của Ban đề thi ra khỏi khu vực cách ly và bố trí phương án để bảo đảm bí mật tuyệt đối về đề thi;

đ) Trang thiết bị máy móc bị hỏng trong quá trình in sao đề thi chỉ được chuyển ra khỏi khu vực in sao đề thi khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm, phiếu chấm thi (đối với môn thi tự luận) của đề chính thức và đề dự bị; ban hành đề thi gốc (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 cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi của Hội đồng thi;

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu, hướng dẫn của Trưởng ban đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi (nếu có).

4. Trưởng Ban đề thi:

a) Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về quá trình hoàn thiện và in sao đề thi;

b) Điều hành toàn bộ hoạt động; phân công, quy định rõ nhiệm vụ và vị trí

thực hiện nhiệm vụ của các thành viên thuộc Ban đề thi; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình in sao đề thi, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại vòng 2 của khu vực làm đề thi, in sao đề thi;

c) Phân công thành viên có chuyên môn (nếu có) để rà soát hình thức, nội dung của đề thi trước khi thực hiện in sao. Mọi nghi vấn, phát hiện có sai sót với nội dung của đề thi trong quá trình in sao đề thi phải báo ngay cho Trưởng ban đề thi để được kiểm tra xác minh và hướng dẫn cách xử lý;

d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban đề thi theo quy định của Quy chế này;

đ) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban đề thi.

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

Điều 10. Ban Coi thi

1. Thành phần:

- a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị thuộc/trực thuộc trường;
- c) Ủy viên, thư ký là lãnh đạo, viên chức các đơn vị.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Tổ chức coi thi bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi này;
- b) Quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho Giám thị; quyết định phương án xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Trưởng Ban Coi thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động coi thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Coi thi theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Coi thi.

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

Điều 11. Điểm thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại Trường và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi; bố trí số lượng người dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ Giám thị.

2. Thành phần:

- a) Trưởng Điểm thi là thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm ;
- b) Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo đơn vị thuộc/trực thuộc trường;
- c) Thư ký Điểm thi là lãnh đạo, viên chức các đơn vị;

- d) Giám thị là lãnh đạo, viên chức các đơn vị;
- đ) Trật tự viên, nhân viên phục vụ;
- e) Y tế, công an/bảo vệ (hoặc kiểm soát viên quân sự trong trường hợp đặc biệt);

3. Nguyên tắc làm việc:

- a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công;
- b) Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên 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; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Tổ chức coi thi tại Điểm thi bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi này;
- b) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của Trường hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

5. Trưởng Điểm thi:

- a) Điều hành toàn bộ hoạt động tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi; tổ chức phổ biến cho các thí sinh về các quy định bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi và các hành vi vi phạm Quy chế thi; phối hợp với lực lượng công an/bảo vệ để triển khai các giải pháp, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi khi có yêu cầu của Hội đồng thi;

- b) Làm thủ tục và phổ biến Quy chế thi;

- c) Trước mỗi buổi thi: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, quy định tối thiểu 02 cách đánh số báo danh trong phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp, Danh sách ảnh phòng thi và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

- d) Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi;

- đ) Chịu trách nhiệm trước Trường ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Điểm thi theo quy định của Quy chế này;

- e) Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh); kịp

thời trao đổi với lực lượng công an/bảo vệ các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi để phối hợp xử lý theo quy định;

g) Đề nghị Trưởng ban Coi thi khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Điểm thi.

6. Giám thị:

a) Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định của Quy chế này; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng và phải nhận được sự đồng ý của Trưởng Điểm thi);

b) Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

c) Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua Giám sát phòng thi để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

7. Giám sát phòng thi:

a) Giám sát phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi Giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liên nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà;

b) Giám sát thí sinh được Giám thị cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở Giám thị, trật tự viên, công an/bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị, trật tự viên, công an/bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

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

8. Trật tự viên, công an/bảo vệ, kiểm soát quân sự:

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 được vào phòng thi;

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

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

9. Nhân viên y tế:

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

b) Ngay khi nhận được thông tin từ Trưởng Điểm thi về việc 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 Giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an/bảo vệ đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

10. Các Phó Trưởng Điểm thi, Giám thị và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.

Điều 12. Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi tại Hội đồng thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
b) Ủy viên và công an/bảo vệ làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát: do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi khi có đủ thành phần theo quy định;

b) Phải kiểm tra các bì đề thi, bài thi bảo đảm còn nguyên niêm phong của Ban đề thi/Điểm thi khi giao/nhận.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi. Trong quá trình vận chuyển, các túi đề thi phải được bảo quản trong thùng/hòm kín và được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày;

b) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi với Trưởng Điểm thi.

c) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận bài thi giữa Trưởng Điểm thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi với Ban Thư ký.

4. Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động vận chuyển, bàn giao đề thi, bài thi;
b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi.

5. Các thành viên của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi.

Điều 13. Ban Làm phách

1. Thành phần:

- a) Trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng, khoa, viện, trung tâm;
- c) Ủy viên là viên chức các phòng, khoa, viện, trung tâm;
- d) Công an/bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

- a) 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;
- b) Các thành viên của Ban Làm phách chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 người trở lên;
- c) Những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký;
- b) Làm phách, bảo mật số phách bài thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận;
- c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành;
- d) Phối hợp với Ban Thư ký để thực hiện khớp phách bằng tay bài thi tự luận khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi;
- đ) Việc làm phách phúc khảo bài thi tự luận được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi tự luận để chấm thi.

4. Trưởng Ban Làm phách:

- a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Làm phách; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình làm phách, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại khu vực làm phách (đối với phương thức làm phách 02 vòng thì người đã tham gia giám sát làm phách vòng 1 thì không tham giám sát làm phách vòng 2);
- b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy chế này;
- c) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Làm phách.

5. Các thành viên của 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.

Điều 14. Ban Chấm thi

1. Thành phần:

- 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, viện, trung tâm; trong đó, có 01 Phó Trưởng ban chuyên môn là người có chuyên môn đúng với bài thi tự luận được giao kiêm nhiệm Trưởng môn chấm thi;
- c) Tổ Chấm thi tự luận gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm. Mỗi Tổ chấm thi tự luận có Tổ trưởng và các Giám khảo. Các Tổ Chấm thi tự luận thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm thi;
- d) Tổ Chấm kiểm tra gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành bởi 01 lãnh đạo Ban Chấm thi (không phải là người được giao làm Trưởng môn chấm thi);
- đ) Tổ Chấm thi trắc nghiệm gồm các thành viên là: viên chức, giảng viên;
- e) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm: các thành viên là viên chức, giảng viên;
- g) Công an/bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng Ban Chấm thi:

- a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra;
- b) Tổ chức hoặc phân công người thực hiện thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi ngay trước mỗi buổi chấm thi và trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an/bảo vệ;
- c) Trưởng Ban Chấm thi có thể uỷ quyền cho các Phó Trưởng ban Chấm thi để thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi;
- d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ, chất lượng chấm thi và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chấm thi theo quy định của Quy chế này;
- đ) Đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Chấm thi.

3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận của Hội đồng thi đúng Quy chế thi; thực hiện các công việc sau đây:

- a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi tự luận của Hội đồng thi;

b) Đề nghị Trường ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với Giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy chế thi;

c) Được ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trường môn chấm thi, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi.

4. Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận giúp Trường môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại Tổ Chấm thi được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trường môn chấm thi khi được ủy quyền.

5. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trường ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi; Giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trường môn chấm thi.

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

Điều 15. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại điểm a, b, c, đ, e, g khoản 1 Điều 14 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Làm phách và Tổ Chấm thi tự luận không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia Tổ Chấm thi trắc nghiệm không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

2. Tổ Phúc khảo bài thi tự luận: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

3. Tổ Phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

4. Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương III

ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 16. Đối tượng, điều kiện dự thi

Được quy định trong đề án tuyển sinh/thông tin tuyển sinh/đề án tổ chức thi/thông báo tuyển sinh của Trường.

Điều 17. Đăng ký dự thi

Được quy định trong đề án tuyển sinh/thông tin tuyển sinh/đề án tổ chức thi/thông báo tuyển sinh của Trường.

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 17 Quy chế này và theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi. Thí sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Cổng thông tin đăng ký thi. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì liên hệ với bộ phận tư vấn để được hỗ trợ.

2. Buổi làm thủ tục dự thi:

- a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;
- b) Xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu;
- c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời;
- d) Trường hợp bị mất Thẻ Căn Cước/CCCD/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại điểm thi/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của Giám thị. 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) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu khi có yêu cầu của Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi;

b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

Cấm mang vào phòng thi/phòng chờ: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. 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 (màu xanh hoặc màu đen);

đ) Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; nếu thí sinh nhất thiết

phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an/bảo vệ cùng Giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

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

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GDĐT; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và 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;

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

c) 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;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho Giám thị và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi Giám thị đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi;

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

Điều 19. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Ở mỗi Hội đồng thi (có một mã riêng và được thống nhất trong toàn Hội đồng thi) việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng Điểm thi như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng thi có 02 (hai) chữ số và tối đa 06 (sáu) chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 000001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Phòng thi của thí sinh được xếp theo bài thi/môn thi. Việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

- c) Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;
- d) 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;
- đ) 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 18 Quy chế này.

Điều 20. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

1. Các Hội đồng thi sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi, phần mềm chấm thi trắc nghiệm; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác giữa các Hội đồng thi/Điểm thi; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

2. Hội đồng thi phải quy định rõ công chức, viên chức quản lý tài khoản hệ thống phần mềm quản lý thi.

3. Tại khu vực in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi tự luận, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi phải bố trí tối thiểu 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài (*riêng với khu vực in sao đề thi và làm phách bài thi tự luận, điện thoại này phải có thêm chức năng ghi âm hoặc điện thoại cố định và thiết bị ghi âm điện thoại cố định có loa ngoài và không có chức năng kết nối internet*) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở Điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động nhưng không được sử dụng chức năng ghi hình, thẻ nhớ, chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhận ký và phải có sự chứng kiến của ủy viên làm nhiệm vụ giám sát (đối với khu vực in sao đề thi) hoặc Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (đối với khu vực coi thi) hoặc công an/bảo vệ (đối với khu vực làm phách bài thi tự luận) hoặc thư ký Hội đồng thi (đối với khu vực chấm thi, phúc khảo).

4. Mỗi điểm thi bố trí 01 máy tính, máy in tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi, phải ghi nhận ký sử dụng máy tính.

5. Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi, trừ các thiết bị quy định tại khoản 3 Điều này. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, Hội đồng thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an/bảo vệ và phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

Điều 21. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Hội đồng thi công bố kết quả thi sau khi hoàn thành việc đối sánh.
2. Trường tổ chức quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng phù hợp với mục đích của kỳ thi; Trường sử dụng dữ liệu thi để tuyển sinh.

Chương IV

CÔNG TÁC LÀM ĐỀ THI, IN SAO, VẬN CHUYỂN VÀ BẢO QUẢN ĐỀ THI

Điều 22. Khu vực làm đề thi, in sao đề thi

1. 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, in sao đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy. Việc cách ly 03 vòng độc lập của Khu vực làm đề thi, in sao đề thi được thực hiện như sau:

a) Vòng 1 được cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu thực hiện làm đề thi, in sao đề thi hoặc mở đề thi gốc để in sao cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Trước khi thực hiện in sao đề thi, Ban đề thi phải phối hợp với công an để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm đề thi, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải được dán kín và được công an cùng với lãnh đạo Ban đề thi niêm phong bảo đảm không thể nhìn được từ bên ngoài;

b) Vòng 2 là khu vực tiếp giáp vòng 1 và vòng 3, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Người làm nhiệm vụ tại vòng 2 có nhiệm vụ: Giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định; là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài; kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại;

c) Vòng 3 là khu vực tiếp giáp vòng 2 và bên ngoài. Người làm nhiệm vụ tại vòng 3 có nhiệm vụ: Bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực in sao đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc thiết bị thu phát thông tin vào khu vực in sao đề thi; ghi sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực bảo vệ; yêu cầu tất cả những người ra/vào phải đeo thẻ do Hội đồng thi cấp.

2. Việc tổ chức công tác bảo đảm an ninh, an toàn cho quá trình làm đề thi, in sao đề thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Kể từ khi bắt đầu mở túi đề thi gốc/giải mã đề thi, những người đã vào vòng 1 của khu vực làm đề thi, in sao đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của công an. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo thẻ do Hội đồng thi cấp và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi

thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng ban đề thi).

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

Điều 23. Quy trình ra đề thi, in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Quy định chung:

a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian ra đề thi, in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật;

b) Trưởng ban đề thi kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Các máy móc, thiết bị không có và không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet, phải được công an kiểm tra niêm phong các cổng kết nối và lập biên bản kiểm tra, niêm phong. Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực này khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Các phòng trong khu vực in sao đề thi không sử dụng phải được niêm phong theo quy định;

c) Điện thoại cố định được đặt tại vòng 2 và được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này.

2. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án; riêng với môn thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi: Tổ ra đề thi có trách nhiệm thực hiện đối với bài thi/môn thi được giao phụ trách, bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 5 Quy chế này đối với đề thi chính thức và đề thi dự bị.

- Đối với đề thi trắc nghiệm tuyển sinh đại học: Thư ký sử dụng phần mềm rút ngẫu nhiên các câu trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi, chuyển cho các Tổ trưởng ra đề thi (có sự chứng kiến của Trưởng ban đề thi và các Tổ trưởng ra đề thi) làm nguồn tham khảo để soạn thảo đề thi.

- Đề thi tuyển sinh thạc sĩ được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập:

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

+ Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi.

b) Phản biện đề thi: Theo phân công của Trưởng ban đề thi, người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 5 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 đề thi, làm căn cứ để Trưởng ban đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi;

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

3. Tiếp nhận đề thi để in sao do Trưởng ban đề thi quy định, thống nhất.

4. Quy trình in sao đề thi:

a) Sau khi đọc soát đề thi gốc/đề thi đã được giải mã, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng ra đề thi để có phương án xử lý;

b) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Chỉ đóng gói đủ số lượng đề thi trong phòng thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

c) Mỗi môn thi của Điểm thi phải có tối thiểu 01 túi chứa đề thi dự phòng bên ngoài ghi rõ “Đề thi dự phòng”;

d) Trưởng ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

5. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi in sao đề thi đến các Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong, đóng dấu tối mật theo quy định; bên ngoài phải ghi rõ tên Điểm thi, phòng thi, môn thi, số lượng đề thi.

6. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng/hòm kín, được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

Điều 24. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, thư ký Điểm thi và công an/bảo vệ), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an/bảo vệ trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an/bảo vệ trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Trưởng Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

a) Camera giám sát phòng bảo quản đề thi và bài thi phải bảo đảm: bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó; lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi và bài thi tại Điểm thi; hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có). Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an/bảo vệ kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát và do lực lượng công an/bảo vệ quản lý;

b) Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an/bảo vệ. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Trường để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi.

Chương V

COI THI

Điều 25. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về thông tin của thí sinh trong Phiếu đăng ký dự thi và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

Điều 26. Quy trình tổ chức coi thi

1. Quy định chung

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị; Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Thí sinh ra khỏi phòng thi: thực hiện theo điểm đ khoản 4 Điều 18;

c) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

d) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN;

đ) Trưởng Điểm thi phân công 01 Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu. Trưởng điểm thi phân công các Thư ký Điểm thi kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp;

e) Tại các Điểm thi bố trí phòng chờ để các thí sinh không thi hết các môn thi ngồi trong thời gian chờ đến môn thi tiếp theo; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh; nhắc thí sinh về thời gian có mặt tại phòng thi để dự thi theo quy định.

2. Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tùy thân của 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 18 Quy chế này. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tùy thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.

3. Khi có hiệu lệnh, nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

4. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

Tại phòng thi, Giám thị 1 giơ cao tất cả các túi đề thi (bao gồm các túi đề thi môn thi khác nếu có) 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.

5. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai Giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý);

b) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống). Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

6. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tùy thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; Giám thị 2 bao quát chung;

b) Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

c) Giám thị 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.

7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Giám thị 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

c) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi

ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

8. Bàn giao bài thi cho Điểm thi:

a) Tại phòng trực của Điểm thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Điểm thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Trưởng Điểm thi, hai Giám thị 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. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

c) Thư ký Điểm thi và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Thư ký Điểm thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật.

Điều 27. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định hoặc thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; phải có lãnh đạo Điểm thi và công an/bảo vệ tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; 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 quy định thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định tại Điều 24 Quy chế này.

Chương VI CHẤM THI

Điều 28. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi tại mỗi Hội đồng thi được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm được thực hiện tại một khu vực duy nhất. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an/bảo vệ thực hiện bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi tự luận và nơi bảo quản

bài thi tự luận được bố trí gần nhau; bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm hoặc được lưu trữ tại phòng chứa bài thi riêng biệt, tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an/bảo vệ. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ Chấm thi trắc nghiệm giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký tại khu vực chấm 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, hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có); có công an/bảo vệ thực hiện 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 lãnh đạo Ban Chấm thi, thư ký, công an/bảo vệ và ghi nhật ký đầy đủ.

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 29. Làm phách bài thi tự luận

1. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có 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. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi tự luận và người làm nhiệm vụ giám sát do Hiệu trưởng điều động; trước khi thực hiện làm phách, Ban Làm phách phải phối hợp với công an/bảo vệ để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm phách, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải được dán kín và được công an/bảo vệ cùng với lãnh đạo Ban Làm phách niêm phong bảo đảm không thể nhìn được từ bên ngoài. Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài;

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm công an/bảo vệ, y tế, phục vụ;

được trang bị 01 (một) điện thoại theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế này. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

2. Quy định chung:

a) Trước khi cắt các túi bài thi, các thành viên phải kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài, số tờ giấy thi và đối chiếu với số bài, số tờ ghi trên túi đựng bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài, số tờ giấy thi không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, ...) phải báo cáo với Trưởng ban/Tổ trưởng và lập biên bản;

b) Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Làm phách và phải lập biên bản ghi nhận;

c) Sau khi hoàn thành việc nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản) và có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban Làm phách/Tổ trưởng Tổ phách mỗi vòng tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách để phục vụ công tác hồi phách.

3. Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách. Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách.

6. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng thi:

a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi. Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng Ban Thư ký theo chỉ đạo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi;

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

Điều 30. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai Giám khảo của hai Tổ Chấm thi tự luận khác nhau;

b) Ban Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi;

c) Trưởng môn chấm thi tổ chức quán triệt Quy chế thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận, Giám khảo và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi tự luận; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt. Riêng đối với những Hội đồng thi có từ 15.000 (mười lăm nghìn) thí sinh trở lên, Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền triển khai tổ chức chấm chung theo từng Tổ chấm thi hoặc nhóm Tổ chấm thi tự luận;

d) Việc giao túi bài thi cho Giám khảo được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu. Khi nhận túi bài thi, Giám khảo cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Trưởng môn Chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi) để có biện pháp phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời;

đ) Thành viên của Ban Thư ký thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi được bố trí làm việc tại phòng/khu vực riêng biệt, độc lập với các phòng/khu vực chấm thi;

e) Khi chấm xong túi bài thi được giao, Giám khảo kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài thi (Môn thi, Túi số/Mã túi, số bài thi, số tờ giấy thi) rồi bàn giao cho Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền;

g) Cuối mỗi buổi chấm thi:

- Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền bàn giao túi bài thi cho Thư ký Hội đồng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Thư ký Hội đồng thi và Trưởng môn Chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền); các túi bài thi chưa chấm xong được Giám khảo niêm phong và bàn giao cho Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền để chuyển cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

- Thư ký Hội đồng thi phải báo cáo tình hình, tiến độ chấm thi, thống kê điểm chấm theo số phách của từng túi bài thi cho Trưởng Ban Chấm thi để phục vụ công tác chỉ đạo chấm kiểm tra và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

h) Khi có tình huống bất thường, đặc biệt trong quá trình chấm thi và kết quả chấm thi phải báo cáo ngay Hiệu trưởng.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng Giám khảo;

b) Trước khi chấm, Giám khảo kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, Giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi tự luận trình Trưởng môn chấm thi xử lý;

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

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

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

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

c) Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký.

4. Thống nhất điểm bài thi:

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

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

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

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

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

5. Nhập điểm bài thi tự luận:

a) Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất ba người;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia: 01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm và 01 người giám sát, kiểm tra hoặc 01 người nhập và 02 người thực hiện kiểm tra đối chiếu.

6. Hồi phách bài thi tự luận:

a) Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm;

b) Khớp phách trên phần mềm: Ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài thi tự luận với dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm);

c) Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Ban Thư ký khớp phách bằng tay ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục;

d) Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện.

Điều 31. Chấm bài thi trắc nghiệm

1. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

a) Các thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm 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 trắc nghiệm; 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 Tổ Chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng Tổ Chấm trắc nghiệm để cùng lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để xử lý;

c) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm làm việc độc lập với các Tổ Chấm trắc nghiệm, có nhiệm vụ: giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm phải báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị lãnh đạo Ban Chấm thi kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục;

d) Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng, kể từ khi quét ảnh đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh;

đ) Các máy tính phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm được kết nối thành mạng Lan nội bộ; vỏ máy và các cổng kết nối, khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng trên máy tính chấm thi, máy chủ chấm thi được niêm phong trước khi thực hiện chấm thi;

e) Trước khi cất túi bài thi để thực hiện chấm thi, cần kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của Điểm thi;

g) Trong quá trình chấm thi, Ban Chấm thi phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi theo quy định.

2. Chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm:

Trước khi tiến hành tổ chức chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc sau:

a) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định (phân công người ghi nhật ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm,...); tổ chức cho các thành viên Tổ Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và chuẩn bị chi tiết được tích hợp trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm;

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống chấm thi trắc nghiệm và quét thử để bảo đảm tính tương thích giữa các thiết bị và phần mềm;

c) Tiếp nhận danh sách thí sinh và danh sách các Điểm thi trong các tệp tin Excel từ Hội đồng thi, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

d) Nhập danh sách thí sinh từ tệp tin do Hội đồng thi bàn giao, các thông tin này bao gồm: Họ và tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, SBD, số Thẻ Căn cước/CCCD của thí sinh; phòng thi; điểm thi nơi thí sinh dự thi; tình trạng dự thi từng môn và thông tin xử lý kỷ luật phòng thi có liên quan đến thí sinh. Tạo các lô chấm mỗi túi bài thi của một phòng thi là một lô chấm;

đ) Tạo tài khoản và phân công nhiệm vụ trên phần mềm cho người xử lý trên phần mềm theo từng lô, phù hợp với phân công nhiệm vụ theo các quy trình chấm thi. Việc phân công nhiệm vụ theo từng lô được thực hiện ở mỗi bước Quét ảnh, Sửa lỗi trước khi chấm.

3. Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

a) Mỗi máy tính thực hiện quét phiếu và nhận dạng ảnh quét có tối thiểu 02 thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính, 01 thành viên làm nhiệm vụ cất túi bài thi, kiểm đếm, đóng gói túi bài thi;

b) Việc quét phiếu TLTN và nhận diện ảnh quét được thực hiện theo từng túi bài thi, quét xong túi nào niêm phong lại túi đó; cần kiểm tra số lượng bài đã quét trên phần mềm, số lượng thí sinh dự thi từng môn bảo đảm khớp với số lượng thí sinh dự thi tại phiếu thu bài thi và số lượng phiếu TLTN;

c) Phiếu thu bài thi và các giấy tờ khác (nếu có) được rút ra khỏi túi bài thi để sử dụng trong quá trình sửa lỗi;

d) Sau khi hoàn thành việc quét và nhận dạng ảnh quét tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu quét bài thi và nhận dạng ảnh quét từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD0).

4. Sửa lỗi kỹ thuật:

a) Mỗi máy tính thực hiện sửa lỗi kỹ thuật có tối thiểu 02 thành viên của Tổ chấm thi trắc nghiệm xử lý; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính. Việc sửa lỗi kỹ thuật gồm sửa lỗi thông tin của thí sinh và sửa lỗi phần bài làm của thí sinh;

b) Sửa lỗi thông tin của thí sinh: là sửa lỗi số báo danh, mã đề thi của bài thi. Tổ chấm thi trắc nghiệm sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi (lô) trên phần mềm;

c) Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh: là sửa lỗi đáp án các câu phần mềm không nhận diện được lựa chọn của thí sinh. Tổ chấm thi trắc nghiệm phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có);

d) In biên bản sửa lỗi: Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm thực hiện in biên bản sửa lỗi, người xử lý và các bên liên quan ký xác nhận;

đ) Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi của tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu sau sửa lỗi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD1).

5. Chấm điểm:

a) Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này và nhận được sự đồng ý của lãnh đạo Ban Chấm thi, Tổ Chấm trắc nghiệm nạp dữ liệu đáp án chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

b) Thực hiện chức năng chấm điểm trên phần mềm;

c) Sau khi hoàn thành việc chấm điểm trên phần mềm, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu kết quả chấm thi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD2).

6. Các Bộ đĩa CD xuất ra tại mỗi bước tại khoản 3, 4, 5 Điều này phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an/bảo vệ và lập biên bản. Theo đó, 01 Bộ đĩa gửi về Trường (qua Phòng Đào tạo), 01 Bộ đĩa gửi Chủ tịch Hội đồng thi để lưu trữ (khi sử dụng CD0, CD1, CD2 này phải nhận được sự đồng ý của Hiệu trưởng); sau khi tiến hành gửi đĩa CD và được lãnh đạo Ban Chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

7. Trường hợp bài thi trắc nghiệm có phần bài thi không được chấm bằng máy, cần chấm bởi các cán bộ chấm thi, thì phần bài thi đó phải được trình bày riêng trên một trang, có bố trí chỗ đánh phách và được xử lý như sau:

- Trang chứa phần bài thi đó được scan, kiểm tra đảm bảo không có sai sót trước khi in, đưa vào túi bài thi riêng, tương ứng với túi bài thi trắc nghiệm;
- Thực hiện việc độn túi và đánh phách, rọc phách như đối với bài thi tự luận;
- Tổ chức chấm thi như quy trình chấm thi tự luận;

- Ghép phách lên điểm và ghép điểm với các phần thi khác của bài thi trắc nghiệm.**Điều 32. Chấm kiểm tra bài thi tự luận**

1. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: lãnh đạo Ban Chấm thi chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 Giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) chuyển Thư ký Hội đồng thi tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này. Lưu ý: Ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được 02 Giám khảo thống nhất điểm.

3. Thư ký Hội đồng thi bàn giao nguyên túi bài thi hoặc một số bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra và nhận lại cuối mỗi buổi chấm để bảo quản theo quy định; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi. Lưu ý: Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

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

5. Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm tự luận và Giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban Chấm thi.

6. Lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 33. Chấm thi năng khiếu

Chấm thi năng khiếu thực hiện theo Quy định coi thi, chấm thi năng khiếu hiện hành của Trường.

Điều 34. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và chuyển toàn bộ dữ liệu kết quả thi tới các đơn vị có chức năng đào tạo hoặc khảo thí để lưu trữ và đối chiếu. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự chứng kiến của công an/bảo vệ; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 đĩa bàn giao cho Trường (qua Phòng Đào tạo).

2. Để bảo đảm sự chính xác của dữ liệu kết quả thi, Hội đồng thi sử dụng đĩa CD chứa kết quả thi để cập nhật vào hệ thống; các Hội đồng thi sử dụng đĩa CD lưu trữ tại Hội đồng thi để cập nhật vào phần mềm QLT, đối sánh với dữ liệu trên hệ thống; sau khi tất cả các Hội đồng thi hoàn thành việc đối sánh dữ liệu và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết thì mới công bố kết quả thi theo quy định.

3. Sau khi công bố kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký in Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh theo mẫu thống nhất; ký tên, đóng dấu và gửi cho thí sinh. Mỗi thí sinh được cấp một Giấy chứng nhận kết quả thi với mã số xác định duy nhất.

4. 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.

Điều 35. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT.

2. Nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

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

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

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

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

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại Điều 30 Quy chế này; khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

5. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai Giám khảo chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 30 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký xử lý như sau:

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

b) Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho lãnh đạo Ban Phúc khảo tổ chức cho Giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì lãnh đạo Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

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

6. Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

a) Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi; Hội đồng thi có số lượng bài thi phúc khảo lớn có thể chia thành các nhóm để thực hiện. Việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

b) Quy trình chấm phúc khảo:

- Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm nạp danh sách thí sinh phúc khảo vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

- Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính và kết quả nhận dạng trên máy tính, nếu phát hiện có sai lệch thì phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý; thực hiện in kết quả chấm từ phần mềm chấm thi trước và sau khi sửa lỗi để lưu hồ sơ;

- Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ phần mềm, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an/bảo vệ và lập biên bản, có chữ ký của lãnh đạo Ban Phúc khảo; 01 đĩa gửi về Trường

(qua Phòng Đào tạo) để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi và lưu trữ;

c) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của lãnh đạo Ban Phúc khảo và tất cả các thành viên, Tổ Giám sát;

d) Tổ 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 trắc nghiệm.

7. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Chủ tịch Hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi; báo cáo, gửi dữ liệu cho Trường (qua Phòng Đào tạo).

8. Hội đồng thi in Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo trả cho thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm; đồng thời, thu hồi và hủy Giấy chứng nhận kết quả thi trước phúc khảo.

Điều 36. Chấm thẩm định

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

2. Hội đồng chấm thẩm định của Trường do Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Khảo thí làm Chủ tịch; Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục được chọn làm Phó Chủ tịch; ủy viên và thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị giảng viên có trình độ chuyên môn tốt.

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

4. Hội đồng chấm thẩm định của Trường có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

6. Hội đồng chấm thẩm định của Trường sử dụng con dấu của Trường.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 37. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi.

Điều 38. Lưu trữ hồ sơ thi

Tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi, các đơn vị liên quan của trường lưu trữ hồ sơ theo các quy định hiện hành.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Thanh tra, kiểm tra thi

Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thi theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra thi của Bộ GDĐT và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 40. Khen thưởng

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

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;
- b) Hiệu trưởng cấp Giấy khen;
- c) Bộ trưởng Bộ GDĐT, Chủ tịch UBND tỉnh, Tổng Tham mưu trưởng Quân đội nhân dân Việt Nam cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Hội đồng thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức kỳ thi.

Điều 41. 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 phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi; trong quá trình coi thi, lãnh đạo Hội đồng thi phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để có phương án xử lý.

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

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ bài thi/môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi bài thi/môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 42. 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 thi;
- b) Lãnh đạo Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi;
- c) Phòng Thanh tra.

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

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

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi;

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

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

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về 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. Tổ chức, 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 43. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

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

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm b khoản 4 Điều 18 Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Hội đồng thi;

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 Giám thị quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 18 Quy chế này vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ; 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; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

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

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

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

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

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

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

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

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;
- đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 45. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

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