

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN SINH
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4115 / QĐ-TĐHHN ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này được áp dụng cho các kỳ thi tuyển sinh cao học; liên thông trình độ cao đẳng lên trình độ đại học hình thức chính quy (gọi chung là thi tuyển sinh) tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; công tác đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức chấm thi, phúc khảo và chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tham gia kỳ thi tuyển sinh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi tuyển sinh nhằm mục đích lấy kết quả để xét tuyển, công nhận trúng tuyển trình độ thạc sĩ, liên thông trình độ cao đẳng lên trình độ đại học hình thức chính quy.

2. Thi tuyển sinh đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng và đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 3. Môn thi

1. Tuyển sinh liên thông: Tổ chức thi 3 môn: Môn cơ bản: (Toán); Môn Cơ sở ngành; Môn kiến thức chuyên môn.

2. Tuyển sinh cao học: Được thực hiện theo Quyết định phê duyệt của Đề án mở ngành đào tạo.

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

Kỳ thi tuyển sinh được tổ chức tối đa 2 lần trong một năm. Ngày thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi của mỗi môn thi được quy định cụ thể trong Quy định này.

Chương II

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 5. Địa điểm thi

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tổ chức thi tuyển sinh tại Trường, hoặc tại địa điểm của Cơ sở liên kết khi được sự cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 6. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội thành lập Hội đồng thi tuyển gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng Nhà trường
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: các Phó hiệu trưởng Nhà trường;
- c) Ủy viên: Lãnh đạo các đơn vị có liên quan thuộc Nhà trường;

2. Hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo kỳ thi tuyển sinh:
 - Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi;
 - Báo cáo Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền về tình hình tổ chức kỳ thi.
- b) Nếu phát hiện những sai phạm nghiêm trọng trong kỳ thi, có thể trình Hiệu trưởng quyết định một trong các hình thức dưới đây:
 - Đình chỉ tạm thời hoạt động thi hoặc tổ chức thi lại.
 - Đình chỉ hoạt động, xử lý kỷ luật đối với thành viên của Hội đồng tuyển sinh mắc sai phạm;
 - Đề xuất Hiệu trưởng thành lập tổ chấm thẩm định, thành lập các đoàn thanh tra.
- c) Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại Hội đồng thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh.

Điều 7. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

- a) Thành phần Ban thư ký
 - Trưởng ban: Trưởng phòng Đào tạo.
 - Phó trưởng ban: Trưởng, phó các đơn vị liên quan.
 - Các uỷ viên : Cán bộ, chuyên viên các đơn vị liên quan trong Nhà trường, uỷ viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo.
- b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký
 - Cập nhật và công bố thông tin thí sinh đăng ký dự thi

- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT), sắp xếp thí sinh dự thi, lập số báo danh, phân phòng thi, thông báo giấy báo dự thi cho thí sinh.
- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu cần thiết cho kỳ thi:
 - + Tài liệu hướng dẫn công tác tổ chức thi
 - + Danh sách thí sinh phòng thi
 - + Hồ sơ liên quan đến phòng thi (theo quy chế Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- Báo cáo, xin ý kiến Hội đồng tuyển sinh về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;
 - Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;
 - Xây dựng phương án dồn túi, đánh phách;
 - Tiến hành dồn túi, đánh phách theo phương án đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh duyệt.
- Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
 - Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);
 - Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên.
- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định.
- Lập danh sách thí sinh trúng tuyển.
- In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ THI

Điều 8. Ban Đề thi

1. Thành phần ban Đề thi:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.
- b) Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi.

Giúp việc ban Đề thi có Ủy viên thường trực ban Đề thi và một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi;

c) Các cán bộ ra đề thi và phản biện đề thi. Cán bộ ra đề thi là những người giỏi về chuyên môn, có kinh nghiệm làm đề thi.

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

- a) Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc biên soạn đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành;
- c) Xét duyệt, chủ trì bốc thăm, lựa chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;
- d) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;
- e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng đề thi và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu liên quan đến công tác đề thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Đề thi

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi và ra đề thi; tổ chức in sao, đóng gói đề thi; bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo các quy định của Quy định này.

b) Bảo quản các đề thi và đáp án đã sử dụng và đề thi chưa sử dụng theo quy định của bảo mật;

c) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

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

- a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi;
- b) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi và phòng thi;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

- a) Nghiên cứu nắm vững các quy định, thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề

thi, biên soạn đề thi đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh kèm theo đáp án và thang điểm;

b) Trường ban Đề thi thực hiện đúng các quy trình ra đề thi được quy định tại Khoản 2 Điều 14 của Quy định này. Trưởng môn thi trực thi cùng với Trưởng ban Đề thi trong thời gian sao in đề thi và trong toàn bộ thời gian thí sinh làm bài môn thi môn đó để kịp thời giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (không quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi).

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

Trưởng Ban đề thi, trưởng môn thi, cán bộ giới thiệu đề nguồn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về tính chính xác, bảo mật của đề thi.

Điều 9. Đề thi, số lượng và cấp quản lý

Đối với các môn thi của kỳ thi tuyển sinh: Hội đồng tuyển sinh thành lập Ban đề thi ra đề độc lập cho từng đợt thi với số lượng gồm: 03 đề thi (01 đề thi chính thức, 01 đề thi dự bị, 01 đề dự trữ).

Điều 10. Hình thức, định dạng đề thi

Đề thi của mỗi môn thi là tổ hợp từ các đề nguồn của môn thi đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm: câu hỏi thi, đáp án và thang điểm (*sau đây gọi chung là đề thi*), được xây dựng thống nhất theo mẫu do Trường quy định (*phụ lục đính kèm*).

Đề thi được xây dựng dưới dạng văn bản, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2cm; trên, dưới và lề phải 1,5cm. Dạng văn bản, từng đề thi và đáp án, thang điểm được in độc lập và chỉ in trên một mặt giấy (A4), nếu có từ 02 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang. Từng đề thi và đáp án đựng trong phong bì riêng được dán kín, dán niêm phong có chữ ký của cán bộ ra đề hoặc trưởng môn. Đề thi và đáp án được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.

Đề thi của từng môn thi phải được xây dựng theo một hình thức thi thống nhất: tự luận.

Điều 11. Câu hỏi và đáp án của đề thi

Đề thi tuyển sinh các hệ đào tạo phải có từ 03 câu hỏi trở lên. Đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết (theo thang điểm 10), điểm mỗi câu trong đáp án được chia nhỏ thành điểm của từng ý nhỏ và được chi tiết đến 0,25 điểm. Riêng đề thi môn tiếng Anh được thực hiện theo Điều 13 của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2399/QĐ-TĐHHN ngày 01/09/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 12. Nội dung của đề thi tuyển sinh

1) Yêu cầu đề thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ

Được thực hiện theo Điều 13 của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2399/QĐ-TĐHHN ngày 01/09/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2) Yêu cầu đối với đề thi tuyển sinh liên thông:

Đề thi của mỗi môn thi phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với môn thi đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông, nằm trong nội dung đề cương ôn thi đã ban hành.

a) Môn Cơ sở ngành và Kiến thức chuyên môn

- Phù hợp với chương trình đào tạo cao đẳng, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, đánh giá được kiến thức và tư duy sáng tạo của thí sinh; Đề thi phải đảm bảo đánh giá được mục tiêu của môn thi. Đề thi bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong đề cương môn thi đã được công bố tại website của Trường;

- Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người thi;

b) Môn Toán

- Đề thi tuyển sinh môn Toán phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản của thí sinh trong phạm vi chương trình trung học phổ thông hoặc tương đương.

- Không ra đề thi ngoài chương trình và vượt chương trình trung học phổ thông. Không ra đề vào những phần đã được giảm tải, cắt bỏ, hoặc đã chuyển sang phần đọc thêm (phần chữ nhỏ, các phần đã ghi trong văn bản quy định về điều chỉnh chương trình). Không ra đề vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học hoặc có nhiều cách giải. Không ra đề quá khó, quá phức tạp mang tính đánh đố.

- Bám sát nội dung sách giáo khoa trung học phổ thông. Có nhiều câu kiểm tra bao quát chương trình trung học phổ thông, chủ yếu là chương trình lớp 12, bảo đảm cân đối giữa các phần trong chương trình, đúng các quy định về điều chỉnh nội dung môn học. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

c) Người ra đề thi (bao gồm người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phân biên đề thi) phải có trình độ thạc sĩ trở lên, Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu

trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi.

Điều 13. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi, cụ thể:

+ *Thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ*

Đối với các môn thi chủ chốt/không chủ chốt: thời gian là 180 phút theo hình thức tự luận.

Đối với môn thi tiếng Anh: thời gian là 90 phút.

+ *Các môn thi tuyển sinh liên thông*

Thời gian là 180 phút/môn theo hình thức tự luận.

Điều 14. Địa điểm và quy trình xây dựng đề thi

1. Địa điểm làm đề thi: Phản biện và lựa chọn đề thi tuyển sinh tại một địa điểm mà Nhà trường bố trí và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Quy trình xây dựng đề thi

a) Việc xây dựng đề thi thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Xây dựng cấu trúc của đề thi

Trưởng môn thi quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật đề thi cho các cán bộ ra đề thi; Các cán bộ ra đề thi nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, mục tiêu, nội dung môn thi để lập cấu trúc đề thi gồm: Thứ tự câu hỏi; Nội dung (Kiến thức/kỹ năng); Nguồn (giáo trình); Điều kiện thực hiện; Cấp độ câu hỏi (biết, hiểu; áp dụng; phân tích; tổng hợp; đánh giá); Loại câu hỏi; Số lượng câu hỏi; Thang điểm; Tổng điểm

Bước 2. Soạn thảo đề thi theo cấu trúc và theo đề cương môn thi

Cán bộ ra đề thi tổ chức soạn thảo đề thi (đề nguồn) theo cấu trúc và đề cương môn thi. Sau khi soạn thảo xong đề thi, cán bộ ra đề thi bàn giao đề thi, đáp án bằng bản giấy (có chữ ký) và file số (copy vào đĩa mềm hoặc USB) cho Trưởng môn thi

Bước 3. Tổ chức tổ hợp đề thi

Trưởng môn thi tổ hợp các đề nguồn để không dùng nguyên đề thi do một cán bộ chủ trì biên soạn. Trưởng môn thi chịu trách nhiệm hoàn toàn tính khoa học, sự chính xác và bảo mật của đề thi đã được tổ hợp. Trưởng môn thi bàn giao cho Trưởng Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh toàn bộ 03 đề nguồn; 03 đề đã tổ hợp, đáp án và thang điểm đã được niêm phong trước thời gian thi chậm nhất 02 ngày. Trưởng Ban thư ký Hội

đồng tuyển sinh bàn giao cho trưởng Ban đề thi tại địa điểm làm đề khi bắt đầu thực hiện Quy trình làm đề thi.

Bước 4: Phản biện đề thi

- Người làm phản biện không tiếp xúc trao đổi chuyên môn với cán bộ ra đề thi.
- Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi.

- Sau khi phản biện, người phản biện cùng với Trưởng môn thi, phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung. Trường hợp có sự không thống nhất giữa Trưởng môn thi và phản biện thì phải báo cáo Trưởng ban đề thi xem xét quyết định.

- Sau khi chỉnh sửa lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, Trưởng môn thi trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy vi tính, in đề thi. Trưởng môn thi ký xác nhận vào mặt sau của mỗi đề thi gốc.

Bước 5. Tổ chức bốc thăm và in sao đề thi

- Trưởng môn thi chuyển túi đựng đề thi và đáp án được dán chặt, không bong mép cho trưởng Ban đề thi.

- Trưởng Ban đề thi tổ chức bốc thăm dưới sự chứng kiến của thanh tra, công an. Tổ chức in sao đề thi theo Quy trình.

Điều 15. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi: Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh chưa công bố kể cả đề thi được sử dụng nhưng đang trong thời gian làm bài thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi, chuyển giao đề thi tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau.

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật đến khi kết thúc kỳ thi. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi, chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi do mình biên soạn.

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

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

2. Đánh máy và in đề thi

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

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

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

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

3) Đóng gói đề thi

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

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

c) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì).

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

4. Bảo quản và phân phối đề thi

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

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

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

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS và công an theo quy định.

Điều 16. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn bảo mật của Trường thì báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.

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

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

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

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

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

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

b) Chỉ có Chủ tịch HĐTS mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

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

3. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi tuyển sinh, HĐTS phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp Ủy và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống hoàn toàn bất khả kháng thì HĐTS cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngày sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch quy định.

Điều 17. Số đề thi được rút để in sao

- Thi tuyển sinh: 02 đề/môn thi. Trong đó 01 đề chính thức, 01 đề dự bị.

- Mỗi môn thi có 03 đề thi gốc (đề thi đã được tổ hợp), trưởng Ban đề thi tổ chức bốc thăm để lấy 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị trước sự chứng kiến của Trưởng môn, 01 cán bộ giám sát của Trường, cán bộ công an (có Biên bản bốc thăm đề thi)

Điều 18. Khu vực in sao

- Phải cách ly tuyệt đối, chỉ có cán bộ in sao cùng với thiết bị, phương tiện, vật tư đã được chuẩn bị sẵn, không bố trí bất kỳ phương tiện liên lạc nào và phải đảm bảo sinh hoạt, ăn, nghỉ khép kín cho cán bộ làm việc ở đây. Các cửa sổ đều phải che chắn bằng vật liệu bền, chắc, cản sáng để giấy in không lọt được ra ngoài. Cán bộ vòng in sao tuyệt đối không được tiếp xúc với người bên ngoài; những người không có trách nhiệm không được tiếp xúc với cán bộ vòng in sao.

- Tại cơ sở in sao, phải bố trí 01 cán bộ an ninh (Công an thành phố PA83) và 01 cán bộ giám sát của Trường.

Chỉ có trưởng Ban đề thi được dùng điện thoại di động để liên lạc với Chủ tịch HĐTS, Trưởng Ban coi thi khi có sự cố về đề thi. Nội dung các cuộc trao đổi phải có cán bộ giám sát của Trường, cán bộ an ninh cùng nghe

- Chỉ có cán bộ in sao mới được tiếp xúc với đề thi theo phạm vi trách nhiệm được giao; cán bộ giám sát, bảo vệ, phục vụ tuyệt đối không được tiếp xúc với đề thi.

- Không ai được thông báo cho người không có trách nhiệm về nơi đặt địa điểm cơ sở in sao đề thi.

Điều 19. Tổ in sao đề

1. Thành phần Tổ in sao đề thi: Gồm Tổ trưởng, các ủy viên và cán bộ kỹ thuật (cán bộ in sao, cán bộ đóng gói).

2. Nhiệm vụ của Tổ in sao đề thi

- Giúp Chủ tịch HĐTS in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi theo các quy định của Quy chế tuyển sinh và Quy định này.

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác in sao;

- Kiểm tra khu vực in sao đề thi để đảm bảo tính an toàn và bảo mật theo quy định;

- Làm các mẫu văn bản liên quan;

- Kiểm tra, rà soát đề thi gốc với bản photo đầu tiên;

- Kiểm tra các thông tin cần thiết trên túi đựng đề thi;

Chương IV

TỔ CHỨC COI THI

Điều 20. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:
 - a) Trưởng Ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm
 - b) Phó trưởng Ban: Lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa chuyên môn trong Trường;
 - c) Tiểu ban thư ký coi thi: Cán bộ phòng Đào tạo và các phòng khác
 - d) Cán bộ coi thi (CBCT): Cán bộ, giảng viên trong trường, mỗi phòng thi có hai CBCT; CBCT không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi.
 - đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế;
2. Trưởng Ban coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.
3. Phó trưởng Ban coi thi: Thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi.
4. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi.

Điều 21. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả Danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.
2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Tiểu ban thư ký coi thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh xem xét, giải quyết.

Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban coi thi

1. Cán bộ coi thi
 - a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;
 - b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng

thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định.

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

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

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

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

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

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài và sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi;

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

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài

vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký coi thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

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

2. Hoạt động giám sát thi

a) Ban thư ký bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 10 phòng thi.

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

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

3. Trật tự viên

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

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

c) Báo cáo Ban Thư ký về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

4. Nhân viên y tế

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

b) Khi Ban thư ký thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát đi cùng);

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

Chương V

TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 23. Khu vực chấm thi

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

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khóa do Trưởng Ban Chấm thi giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của Thanh tra và ủy viên thư ký Ban chấm thi

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

Điều 24. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm
- b) Tiểu ban thư ký chấm thi: Cán bộ phòng Đào tạo và các phòng khác
- c) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên trong hoặc được mời ngoài Trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT.

CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh không được chấm thi; Những người có người thân dự thi thì không được tham gia Ban Chấm thi

d) Lực lượng bảo vệ: Đội bảo vệ của Nhà trường;

2. Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

3. Tiểu Ban thư ký chấm thi: Thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban chấm thi.

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

- a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;
- b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường

xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

c) Đề nghị Trưởng Ban chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

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

Điều 25. Chấm bài thi tự luận

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã quy định. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm. Thang điểm chấm thi môn tiếng Anh là thang điểm 100. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 01 điểm

2. Quy trình chấm

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

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế thi, thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm. Sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

a) Lần chấm thứ nhất:

- Trưởng môn chấm thi tổ chức bóc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ 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 làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;

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

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao

cho tiểu Ban thư ký chấm thi.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai. Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất

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

Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho tiểu Ban thư ký chấm thi.

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

Thành viên của tiểu Ban thư ký chấm thi so sánh kết quả chấm thi của 02 CBChT và lập bảng tổng hợp đối chiếu từng số phách, trong đó sự trùng nhau hoặc khác nhau về điểm toàn bài, điểm thành phần và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi đề thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm, thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

Điều 26. Chấm kiểm tra

1. Trưởng Ban chấm thi thành lập Tổ chấm kiểm tra gồm:

- a) Tổ trưởng: Trong cùng một kỳ thi, người làm Tổ trưởng chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng ban chấm thi hoặc Trưởng ban phúc khảo;
- b) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm kiểm tra và CBChT.

Những người đã tham gia chấm thi và thành viên Ban thư ký Hội đồng thi không được tham gia chấm kiểm tra.

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

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi tự luận, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại Điều 25 Quy định này;

b) 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 Trưởng Ban chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và CBChT có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng Ban chấm thi và được sự đồng ý Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Chương VI

TỔ CHỨC PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 27. Ban Phúc khảo

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

a) Trưởng Ban: do Lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng Ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;

b) Phó trưởng Ban: Lãnh đạo Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc trường;

c) Các uỷ viên: Cán bộ, giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

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

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

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

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

Điều 28. Phúc khảo bài thi

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

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

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

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

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

- Tra cứu để từ sổ báo danh, tìm ra sổ phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại Quy chế này;

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

4. Phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

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

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

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

- Trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên đối với môn khoa học tự nhiên và từ 1,0 điểm trở lên đối với môn khoa học xã hội thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

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

6. Báo cáo kết quả phúc khảo:

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Dữ liệu được lưu và chuyển theo quy định tại Quy chế này.

Điều 29. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập Ban chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm

tra kết quả phúc khảo của Hội đồng thi.

3. Hội đồng chấm thẩm định của Nhà trường có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đọt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Hội đồng tuyển sinh

1. Chỉ đạo, tổ chức đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.
 2. Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị điều động cán bộ, giáo viên tham gia coi thi, chấm thi, thanh tra thi.
 3. Tổ chức thu nhận và chuyển danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo đến Hội đồng thi.
 4. Xét công nhận Trúng tuyển cho thí sinh.
 5. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định quy chế thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.
 6. Đối với Ban thư ký:
 - a) Chủ trì trong việc tổ chức coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo;
 - b) Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi, các tiểu ban của Hội đồng thi;
 - c) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các đơn vị chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi;
 - d) Chi trả kinh phí cho cán bộ, giáo viên tham gia kỳ thi theo quy định;
 - đ) Báo cáo Hội đồng thi về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.
-