

## QUY CHẾ

### Thi Đánh giá năng lực tuyển sinh đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-ĐHSPHN  
ngày 12 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Hà Nội)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này (gọi tắt là Quy chế thi Đánh giá năng lực) quy định về các hoạt động tổ chức thi Đánh giá năng lực tuyển sinh đại học, bao gồm: quy định chung; tổ chức thi; đối tượng, điều kiện dự thi, đăng ký dự thi (ĐKDT), điều kiện xét tuyển, trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; xét tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (ĐHSPHN) trong việc tổ chức thi tuyển sinh (TS) các ngành đào tạo đại học hệ chính quy.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức thi để xét tuyển sinh các ngành đào tạo đại học hệ chính quy của Trường ĐHSPHN và cung cấp kết quả để các trường đại học khác xét tuyển nếu có nhu cầu.

2. Các hoạt động thi tuyển sinh phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng và đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

#### Điều 3. Đề án tuyển sinh

1. Hàng năm, Trường xây dựng Đề án tuyển sinh đảm bảo các yêu cầu của Quy chế TS do Bộ GDĐT quy định.

2. Công khai Đề án tuyển sinh các hình thức đào tạo trên trang thông tin điện tử của trường trước 30 ngày tính đến ngày thí sinh bắt đầu đăng ký dự thi và chịu trách nhiệm giải trình về các nội dung của Đề án với Bộ GDĐT, cơ quan có thẩm quyền và các bên liên quan theo quy định và theo yêu cầu; chịu trách nhiệm trước pháp luật về điều kiện tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng, tính đầy đủ, chính xác của các nội dung trong đề án; gửi Đề án về Bộ GDĐT ngay sau khi đăng trên trang thông tin điện tử của trường.

3. Trường thực hiện công tác tuyển sinh theo Đề án tuyển sinh đã công bố, phù hợp với quy định hiện hành.

#### Điều 4. Bài thi

Tổ chức thi 08 bài thi, gồm: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử và Địa lí.

**Điều 5. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm môn thi**

1. Ngày thi, lịch thi được tổ chức sau ngày 20 tháng 4 hàng năm và được thông báo cụ thể trong Thông báo tuyển sinh và Đề án tuyển sinh đại học hàng năm của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

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

3. Hình thức thi: Bài thi Ngữ văn phần thi trắc nghiệm khách quan (30%), phần thi tự luận (70%); các bài thi Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử và Địa lí phần thi trắc nghiệm khách quan (70%), phần thi tự luận (30%); bài thi Tiếng Anh phần thi trắc nghiệm khách quan (80%), phần thi tự luận (20%).

4. Thời gian làm bài thi: Ngữ văn và Toán 90 phút; các môn Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử và Địa lí 60 phút.

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

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia kỳ thi phải là người:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế thi.

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

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

**Chương II**

**CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

**Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo thi tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo thi tuyển sinh (BCĐT) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển sinh, thanh tra tuyển sinh, quy định tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban chuyên môn.

2. Thành phần của BCĐT:

- a) Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

d) Các uỷ viên: Một số lãnh đạo và cán bộ các phòng, ban, khoa, bộ môn liên quan đến thi tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của BCĐT:

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Thu hoặc uỷ quyền thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- đ) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GDĐT.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường BCĐT:

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Bộ GDĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- c) Thành lập Ban thư ký thi tuyển sinh (gọi tắt là Ban thư ký) và các Ban chuyên môn để giúp việc cho BCĐT trong việc thực hiện công tác tuyển sinh; Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên BCĐT.

5. Phó Trường BCĐT thực hiện các nhiệm vụ được Trường BCĐT phân công và thay mặt Trường BCĐT giải quyết công việc khi Trường BCĐT uỷ quyền.

#### **Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký**

1. Thành phần Ban thư ký:

- a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực BCĐT kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo, các phòng, ban, trung tâm, các khoa và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Trường BCĐT giao;
- b) Nhận bài thi từ Ban coi thi, bảo quản bài thi;
- c) Bàn giao bài thi tự luận cho Ban làm phách;
- d) Nhận bài thi tự luận từ Ban làm phách;
- đ) Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và bài thi trắc nghiệm cho Ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- e) Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);
- g) Cập nhật lên Công thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT tất cả các thông tin của trường theo quy định;
- h) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình BCĐT quyết định;
- i) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- k) Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học;

- l) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định;
- m) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **Điều 9. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi**

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:
  - a) 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; lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng bài thi để xếp phòng thi;
  - b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã trường và 06 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 000001 đến hết số thí sinh của đợt thi.
2. Xếp phòng thi:
  - a) Phòng thi được xếp theo bài thi và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang; việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;
  - b) Số phòng thi của mỗi điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần;
  - c) Mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách thí sinh trong phòng thi;
  - d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 11 Quy chế này.

### **Điều 10. Sử dụng thiết bị thông tin liên lạc**

1. Tại mỗi Điểm thi phải bố trí một điện thoại cố định dùng để liên hệ với BCĐT; ở những Điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí một điện thoại di động đặt cố định tại phòng chỉ đạo của Điểm thi. Mọi liên lạc qua điện thoại trong thời gian diễn ra các buổi thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai.
2. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo; trừ các thiết bị quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Chương III**

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

#### **Điều 11. Đối tượng, điều kiện dự thi, điều kiện xét tuyển vào Trường ĐHSHPN**

1. Đối tượng dự thi và điều kiện dự thi: Thí sinh là học sinh lớp 12 THPT hoặc đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương, có đủ sức khỏe và không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Điều kiện xét tuyển được quy định trong Thông báo tuyển sinh và Đề án tuyển sinh hàng năm Trường ĐHSPHN; Các thí sinh phải đăng ký xét tuyển (ĐKXT) và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn theo quy định trong Thông báo tuyển sinh.

### **Điều 12. Đăng ký dự thi**

1. Thí sinh có nguyện vọng dự thi phải đăng ký trực tiếp hoặc đăng ký trực tuyến một hoặc nhiều bài thi trên cổng thông tin tuyển sinh của Trường theo quy định của Đề án tuyển sinh hay Thông báo tuyển sinh của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

2. Hồ sơ ĐKDT: Quy định trong Đề án tuyển sinh của năm tuyển sinh.

3. Thời gian nộp hồ sơ ĐKDT: theo Đề án tuyển sinh hoặc thông báo tuyển sinh.

4. Tổ chức ĐKDT: Thí sinh ĐKDT, hoàn thiện và nộp hồ sơ theo các quy định và hướng dẫn của Trường ĐHSPHN.

### **Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh**

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và theo hướng dẫn trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐHSPHN.

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

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

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, ..., phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất hoặc quên thẻ Căn cước công dân 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 phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình Căn cước công dân cho CBCT;

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

c) Chỉ được mang vào phòng thi: Bút viết, bút chì, compa, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ; Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác) do Nhà Xuất bản Giáo dục Việt Nam phát hành;

d) Không được mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi; các loại máy ghi âm, ghi hình, truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp;

đ) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

e) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ hoặc có dấu hiệu bất thường phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

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

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

i) Phải làm bài thi trên giấy thi và Phiếu TLTN được in sẵn do CBCT phát; tô bằng bút chì 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; 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 Danh sách thu bài thi trắc nghiệm;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay; Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp khi bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

l) Khi nộp bài thi, ký xác nhận vào 3 danh sách, trong đó 01 danh sách thu bài phần thi tự luận (phải ghi rõ số tờ giấy thi phần thi tự luận) và 02 danh sách thu bài phần thi trắc nghiệm (phải ghi đầy đủ mã đề thi). Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với phần thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với phần thi trắc nghiệm);

n) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thí của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định;

m) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số bài, số tờ thi tự luận, số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi. Thí sinh phải nộp lại đề thi trước khi rời khỏi phòng thi.

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

## **Chương IV**

### **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

#### **Điều 14. Yêu cầu đối với đề thi**

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

- a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này;
- b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- c) Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình THPT; bảo đảm phân loại được thí sinh;
- d) Đề thi phân tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;
- đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

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

### **Điều 15. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật**

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Riêng đề thi dự bị chưa sử dụng chỉ được phép giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi bài thi cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly 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 do Ban đề thi quy định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của công an. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. 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. Phong bì (túi) chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi làm đề thi đến 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; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của BCĐT.

5. 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 có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

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

## **Điều 16. Ban đề thi**

1. Thành phần Ban đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng BCĐT kiêm nhiệm;

b) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học, kỹ thuật là công chức, viên chức, người lao động của Trường ĐHSPHN;

c) Trưởng ban đề thi thành lập các tổ chuyên môn trong Ban đề thi gồm có: các tổ ra đề thi và tổ in sao đề thi. Với mỗi bài thi có một tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng ra đề thi, cán bộ ra đề thi và cán bộ phản biện đề thi. Tổ trưởng ra đề thi, cán bộ ra đề thi và phản biện đề thi là giảng viên Trường ĐHSPHN;

d) Lực lượng công an do Sở Công an điều động;

đ) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Trường ĐHSPHN điều động.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi:

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.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban đề thi:

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

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

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

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

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

6. 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.

7. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm

định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 14 Quy chế này;

b) Riêng đối với phần thi trắc nghiệm, Ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa (gọi chung là Ngân hàng câu hỏi thi) được xây dựng theo quy định của Trường ĐHSPHN là nguồn tham khảo quan trọng để soạn thảo đề thi tại khu vực cách ly theo quy trình sau: Thư ký rút ngẫu nhiên các câu trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi để chuyển cho các Tổ trưởng ra đề thi (có sự chứng kiến của Trưởng ban đề thi và các Tổ trưởng ra đề thi); Tổ trưởng ra đề thi phân công các thành viên trong Tổ ra đề thi (trừ cán bộ phản biện đề thi) thẩm định từng câu trắc nghiệm; Tổ ra đề thi làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm và tổ hợp thành đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 14 Quy chế này; sau khi tinh chỉnh lần cuối, Tổ trưởng ra đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng ban đề thi; thư ký thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau; Tổ ra đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi bài thi tự luận và ký tên vào từng phiên bản đó của đề thi;

c) Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề thi và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 14 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.

### **Điều 17. In sao đề thi**

1. In sao đề thi:

a) Thành phần Tổ In sao đề thi gồm: Tổ trưởng do ủy viên Ban đề thi kiêm nhiệm; Ủy viên, thư ký là công chức, viên chức, người lao động thuộc trường ĐHSPHN;

b) Tổ trưởng In sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban đề thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Trưởng ban đề thi, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban đề thi. Trưởng ban đề thi bàn giao cho Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của BCĐT theo đúng kế hoạch của BCĐT với sự chứng kiến của Ủy viên và công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi.

2. Quy trình in sao đề thi:

a) Đọc soát đề thi gốc, 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 Trưởng ban đề thi để xử lý;

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định của BCĐT trước khi đóng gói đề thi;

c) 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. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Ở mỗi Điểm thi phải có một túi chứa đề thi dự phòng cho các môn thi (có đủ các mã đề thi). Tổ trưởng In sao 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.

### **Điều 18. Vận chuyển và bàn giao đề thi:**

a) Thành phần Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi gồm: Trưởng ban do lãnh đạo BCĐT kiêm nhiệm; các Ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát;

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban làm đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi;

c) Các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, tủ hay kết sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi giữ; Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi có thể ủy quyền bằng văn bản cho người phụ trách tổ hoặc nhóm vận chuyển giữ và bàn giao chìa khóa các thùng, hòm chứa túi đề thi cho các Trưởng Điểm thi;

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

đ) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi kiêm nhiệm thực hiện công tác nhận và vận chuyển bài thi từ các điểm thi về kho bảo quản bài thi của BCĐT.

### **Điều 19. 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 hòm riêng biệt. Hòm đựng đề thi, hòm đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Trưởng Điểm thi, thư ký và công an), 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 trực bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ.

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

4. Đề thi dự bị (nếu có tại điểm thi) chỉ sử dụng khi có ý kiến của Trưởng BCĐT.

## **Chương V CÔNG TÁC COI THI**

## **Điều 20. Ban Coi thi**

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo BCĐT kiêm nhiệm; Các Phó trưởng ban là ủy viên BCĐT kiêm nhiệm; các Ủy viên thư ký, Ủy viên Điểm trưởng, Thư ký điểm thi, CBCT, giám sát, công an, bảo vệ, y tế, phục vụ là cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường ĐHSPHN hoặc giáo viên, nhân viên các trường (nếu có Điểm thi đặt ngoài Trường ĐHSPHN). Riêng đối với CBCT, trong trường hợp cần thiết, có thể điều động nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên hệ chính quy của Trường ĐHSPHN.

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

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

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

3. Trưởng BCĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại BCĐT và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

a) Thành phần: Trưởng Điểm thi là lãnh đạo khoa, phòng, ban hoặc bộ môn; Thư ký Điểm thi là cán bộ Trường ĐHSPHN; CBCT là cán bộ Trường ĐHSPHN hoặc giáo viên trường nơi đặt Điểm thi; cán bộ giám sát phòng thi là cán bộ Trường ĐHSPHN; nhân viên y tế, nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt Điểm thi và công an;

b) Mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 06 phòng thi;

c) Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng ban Coi thi và Trưởng BCĐT;

d) CBCT, cán bộ giám sát phòng thi 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 21. 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.

2. Trong từng buổi thi, Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, đối tượng, khu vực,... của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

## **Điều 22. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện**

1. Theo phân công của Trưởng ban Coi thi, Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản

bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng chỉ đạo của Điểm thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi; tổ chức cho CBCT cách đánh số báo danh trong phòng thi.

2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

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 đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại điểm d) khoản 4 Điều 13 Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh nhận đề, 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, 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, ghi số báo danh và điền đầy đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi và Phiếu TLTN trước khi làm bài;

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

đ) Phát đề thi cho thí sinh theo đúng quy định của BCĐT. Khi phát đề thi cho thí sinh phải yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi, cho phép thí sinh lật đề thi lên và yêu cầu thí sinh để kiểm tra đề thi rồi ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh của thí sinh với thẻ căn cước công dân và thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh và yêu cầu thí sinh ghi chính xác mã đề thi của thí sinh vào 2 danh sách thu bài trắc nghiệm; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

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

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

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

k) 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 giải quyết;

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

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

m) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi của bài thi phần tự luận rồi ký tên vào 01 danh sách thu bài phần tự luận, đồng thời ký tên vào cả 02 danh sách thu bài phần trắc nghiệm; chỉ khi thu xong toàn bộ đề thi đã phát cho thí sinh, bài thi tự luận, phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

o) Bài thi phần tự luận và trắc nghiệm của thí sinh được tách riêng và đựng trong 2 túi bài thi riêng biệt, ghi rõ bên ngoài túi thi bài thi tự luận hay bài thi trắc nghiệm; kiểm tra và xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi kèm theo Danh sách thu bài của từng phần thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang 02 túi đựng bài thi và 01 túi hồ sơ đựng 01 Danh sách thu bài thi trắc nghiệm kèm các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai 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, Danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

p) Sau khi được kiểm đếm xong, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có) và danh sách thu bài phần thi tự luận được để trong túi bài thi phần tự luận; bài thi trắc nghiệm và 01 danh sách thu bài thi trắc nghiệm được đựng vào túi đựng bài thi trắc nghiệm phòng thi đó. Hai túi đựng bài thi của phòng thi được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi; Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài

thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào Biên bản bàn giao; Danh sách thu bài thi thi trắc nghiệm còn lại của phòng thi được đựng chung cả điểm thi trong 1 túi hồ sơ coi thi và được dán niêm phong có chữ ký niêm phong của điểm trưởng và thư ký.

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

- a) Giám sát công tác giao nhận đề thi, bài thi;
- b) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;
- c) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, bảo vệ, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;
- d) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, bảo vệ, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;
- đ) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

4. Bảo vệ, công an chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

- a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;
- b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;
- c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;
- d) Công an còn có nhiệm vụ bảo vệ an toàn đề thi và bài thi tại điểm thi.

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

- a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do BCĐT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;
- b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

### **Điều 23. Vận chuyển, bàn giao bài thi**

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về BCĐT do Ban vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện theo quy định của Trưởng BCĐT; phải có công

an tham gia trong suốt quá trình bàn giao và vận chuyển bài thi; khi bàn giao bài thi phải có lãnh đạo Điểm thi và phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao, cán bộ giám sát thi và thanh tra thi.

2. Trường BCĐT phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định tại khoản c) Điều 18 Quy chế này; phải có bảo vệ trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày.

## **Chương VI CÔNG TÁC CHẤM THI**

### **Điều 24. Khu vực chấm thi**

1. Việc chấm thi được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, mỗi Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ 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 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.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, thanh tra và bảo vệ. Chìa khóa của các phòng chứa bài thi do lãnh đạo các Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận do Ban thư ký làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ thư ký Ban 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 và Tổ Thư ký Ban Chấm thi tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có bảo vệ 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 bảo vệ, thanh tra.

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

### **Điều 25. Ban Làm phách bài thi tự luận**

1. Ban Làm phách:

a) Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo hoặc Ủy viên BCĐT kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng, ban hoặc phòng chức năng của Trường ĐHSPhN; Ủy viên là cán bộ, sinh viên Trường ĐHSPhN, bảo vệ, y tế, phục vụ;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Làm phách: Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký BCĐT; 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; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách

cho Ban Thư ký BCĐT; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký BCĐT sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành. Việc làm phách để phúc khảo bài thi tự luận được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi tự luận để chấm thi;

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

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

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

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

3. Phương thức làm phách: Trưởng BCĐT quyết định phương thức làm phách. Số phách được sinh ngẫu nhiên, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách.

4. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho BCĐT:

a) Sau khi hoàn thành làm phách, Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng ban Thư ký; Trưởng BCĐT quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi;

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

## **Điều 26. Ban Chấm thi tự luận**

1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chấm thi tự luận do lãnh đạo BCĐT kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Chấm thi tự luận (nếu có) là lãnh đạo các đơn vị thuộc trường ĐHSPhn;

b) Ban Chấm thi tự luận có ít nhất hai Tổ Chấm thi dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm thi; mỗi Tổ chấm thi có Tổ trưởng và cán bộ chấm thi (CBChT) là công chức, viên chức, giáo viên đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm; thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của BCĐT không tham gia chấm thi; Tổ trưởng tổ chấm thi do Trưởng ban chấm thi lựa chọn, phân công.

2. Trưởng ban Chấm thi tự luận điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng BCĐT về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi tự luận; có quyền thay

đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

3. Phó Trưởng ban Chấm thi tự luận chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Chấm thi tự luận.

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng BCĐT và Trưởng ban Chấm thi tự luận về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận của BCĐT đúng Quy chế thi; thực hiện các công việc sau 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 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;

c) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi tự luận thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với CBChT thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy chế thi;

d) Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT để tổng kết, rút kinh nghiệm.

5. Tổ trưởng Tổ chấm thi giúp Trưởng môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại mỗi Tổ chấm thi và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn khi được Trưởng môn giao.

6. Các thành viên Ban Chấm thi tự luận 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 Tổ trưởng Tổ chấm thi và chỉ đạo của Trưởng môn chấm thi.

### **Điều 27. Chấm bài thi tự luận**

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

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT của hai Tổ chấm thi 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 tập trung toàn bộ các Tổ trưởng Tổ Chấm thi, CBChT để quán triệt Quy chế chấm thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài phần thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm thi riêng biệt;

d) Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

b) Trước khi chấm, CBChT 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; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

c) 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 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 làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi 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, 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 Tổ trưởng Tổ chấm thi để Trưởng môn chấm thi 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 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, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; 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;

c) Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để Trưởng môn chấm thi bàn giao cho Ban thư ký.

### 4. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Thành viên Ban thư ký, Trưởng môn chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

#### a) Xử lý kết quả 2 (hai) 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 Ngữ văn và dưới 0,25 điểm đối với các môn còn lại.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, 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 0,5 đến 0,75 điểm đối với môn Ngữ văn và từ 0,25 đến 0,5 điểm đối với các môn còn lại.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên 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 nhằm điểm) trên 0,75 điểm đối với môn Ngữ văn và trên 0,5 điểm đối với các môn còn lại.	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 (ba) 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, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 0,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 0,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

**Điều 28. Ban Chấm thi trắc nghiệm**

1. Thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm:

- a) Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm do lãnh đạo BCĐT kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm là lãnh đạo Trung tâm Đảm bảo chất lượng Trường ĐHSPhN;
- c) Tổ Chấm trắc nghiệm, gồm: Tổ trưởng Tổ chấm trắc nghiệm do lãnh đạo Ban Chấm thi trắc nghiệm kiêm nhiệm; các thành viên khác là cán bộ Trường ĐHSPhN;
- d) Tổ Thư ký chấm trắc nghiệm: các thành viên là cán bộ Trường ĐHSPhN;
- đ) Tổ Giám sát chấm trắc nghiệm: các thành viên là cán bộ Trường ĐHSPhN;
- e) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm điều hành công tác chấm thi trắc nghiệm và chịu trách nhiệm trước Trường BCĐT về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi trắc

nghiệm; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy định; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra theo yêu cầu của Tổ giám sát.

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

4. Tổ chấm trắc nghiệm nghiên cứu kỹ hướng dẫn sử dụng và sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm do Trường ĐHSPHN cung cấp để thực hiện việc xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

5. Các thành viên tổ thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm; giao nhận bài thi từ BCĐT; mở, đóng niêm phong túi bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi trắc nghiệm.

6. Các thành viên tổ Giám sát làm việc độc lập với các tổ khác của Ban Chấm thi trắc nghiệm. Tổ giám sát 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, phải báo cáo Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục.

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

### **Điều 29. Chấm bài thi trắc nghiệm**

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

a) Các thành viên của Ban 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 giám sát lập biên bản, báo cáo Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm xử lý;

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

d) Thống nhất sử dụng mã bài thi trong các tệp dữ liệu theo quy định;

đ) Trong quá trình xử lý, chấm điểm, Ban Chấm thi trắc nghiệm phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và kịp thời báo cáo BCĐT theo quy định.

2. Xử lý bài thi trắc nghiệm:

a) Mở niêm phong: Lập biên bản mở niêm phong các túi bài thi theo môn có sự giám sát của thanh tra và công an; kiểm tra tình trạng niêm phong túi bài thi, số bài ghi trên túi và số bài thực tế trong mỗi túi bài thi;

b) Quét phiếu TLTN: Thực hiện quét phiếu TLTN theo từng túi. Ngay khi quét xong tất cả túi/phiếu TLTN của BCĐT, toàn bộ dữ liệu quét bài thi trước khi sửa lỗi kỹ thuật phải được sao lưu ra 02 USB/CD có nội dung giống nhau;

c) Sửa lỗi kỹ thuật: Ngay sau khi sửa lỗi kỹ thuật tất cả các bài thi trắc nghiệm bị lỗi của BCĐT, toàn bộ dữ liệu sửa lỗi kỹ thuật phải được sao lưu ra 02 USB/CD có nội dung giống nhau. Lập biên bản sửa lỗi kỹ thuật theo môn có sự chứng kiến của thanh tra và công an. Niêm phong túi bài thi theo môn;

d) Trong mỗi bước tại điểm b, c khoản này, toàn bộ 02 USB/CD có nội dung giống nhau tại từng bước phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của các thành viên giám sát, công an và lập biên bản; chỉ khi gửi 01 USB cho Trưởng BCĐT lưu trữ và được Trưởng BCĐT cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

3. Chấm điểm: Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ chấm trắc nghiệm mở niêm phong USB/CD chứa dữ liệu chấm thi, lập biên bản mở niêm phong và nạp dữ liệu chấm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của công an và các thành viên giám sát; tiến hành chấm điểm, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi và từng môn thi thành phần của bài thi tổ hợp; thống nhất sử dụng mã bài thi, môn thi trong các tệp dữ liệu theo quy định; trong quá trình xử lý, BCĐT phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

4. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm toàn bộ bài thi trắc nghiệm của BCĐT, các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, bảo đảm cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định) được lưu vào 02 USB giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của các thành viên giám sát, công an và lập biên bản; 01 USB bàn giao cho Trưởng ban BCĐT, 01 USB để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi.

5. Việc tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm phải được thực hiện theo đúng yêu cầu và quy trình quy định tại Điều này. Các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm phải được Ban Chấm thi trắc nghiệm lập biên bản ghi nhận, mô tả sự việc và báo cáo BCĐT để có quyết định xử lý kịp thời, phù hợp.

### **Điều 30. Chấm kiểm tra bài thi tự luận**

1. Tùy theo số lượng bài thi, tình hình cụ thể, Trưởng ban Chấm thi tự luận có thể thành lập Tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó trưởng Ban Chấm thi tự luận hoặc ủy viên Ban chấm thi kiêm nhiệm và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. CBChT thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi tự luận, Ban thư ký và Ban làm phách.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra:

a) Tùy theo số lượng bài thi từng môn thi, trưởng ban chấm thi quyết định số lượng chấm kiểm tra bài thi tự luận đã được CBChT chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi và theo chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi tự luận; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 27 Quy chế 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 tự luận 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 tự luận và CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi tự luận.

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

### **Điều 31. Quản lý điểm bài thi**

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn và được Trưởng BCĐT duyệt kết quả thi, dữ liệu kết quả thi phải lưu vào 02 USB giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra; 01 USB giao cho Trưởng BCĐT lưu trữ, 01 USB bàn giao cho Ban thư ký để tiếp tục xử lý các công việc tiếp theo.

2. Ban thư ký in Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh (theo mẫu quy định); ký tên, đóng dấu và gửi cho các thí sinh.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

## **Chương VII PHÚC KHẢO**

### **Điều 32. Ban Phúc khảo**

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài thi tự luận tương tự như thành phần Ban Chấm thi tự luận quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy chế này; thành phần Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm tương tự như thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Làm phách không được tham gia Ban Phúc khảo bài thi tự luận và Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

2. Trách nhiệm và quyền hạn Ban Phúc khảo:

a) Ban 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;

b) Ban 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;

c) Trình Trưởng BCĐT quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

### **Điều 33. Phúc khảo bài thi**

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo theo quy định của Trường.

2. Ban thư ký 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 BCĐT. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, BCĐT phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

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

a) Tra cứu từ số 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/vấn đề 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 bài thi tự luận để chấm phúc khảo;

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo bài thi tự luận thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế này; khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

4. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 27 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 bài thi tự luận 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 CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai CBChT chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai CBChT chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận tổ chức cho CBChT 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 CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận 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 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các

CBChT đọt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận để xử lý theo quy định.

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

c) Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ phần mềm, ghi vào 02 USB giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ giám sát, công an và lập biên bản, có chữ ký của Trưởng ban Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm; 01 USB gửi Hiệu trưởng (qua TT ĐBCLGD) để quản lý; 01 USB bàn giao cho Trưởng BCĐT để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi và lưu trữ;

d) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Trưởng ban và cán bộ giám sát;

đ) Cán bộ 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.

6. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do các Trưởng ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm trình Trưởng BCĐT quyết định. Trưởng BCĐT cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT;

7. BCĐT 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.

## **Chương VIII**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi**

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

1. Khiển trách:

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

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

2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách;

trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

### 3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại điểm d) khoản 4 Điều 13 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng 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 CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết thời gian làm bài thi. Thí sinh bị đình chỉ thi một bài thi sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi đó.

### 4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

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

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng ban Chấm thi tự luận 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 Trưởng BCĐT, 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 35. 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 bị 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 cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm d) khoản 4 Điều 13 của 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 5 Quy chế này;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi ; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất,

mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

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

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

**Điều 37. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến các cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị để triển khai thực hiện khi có yêu cầu.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc phải báo cáo bằng văn bản đến Hiệu trưởng qua Phòng Đào tạo để xem xét và giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**GS.TS. Nguyễn Văn Minh**  
(đã kí)