

Số: 1299 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-BGDĐT ngày 10/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 03/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh cao đẳng, đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/2/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2838/QĐ-ĐHTN ngày 08/12/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc Quy định đào tạo liên thông cao đẳng, đại học tại Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học tại Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn trực thuộc;
- Website trường;
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1299/QĐ-ĐHYD ngày 08 tháng 7 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tuyển sinh liên thông trình độ đại học, bao gồm: đối tượng và điều kiện đăng ký dự thi; chuẩn bị cho kỳ thi, trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức làm phách, chấm thi; tổ chức phúc khảo, chấm thẩm định; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định này làm cơ sở để tổ chức thực hiện và quản lý công tác thi tuyển sinh liên thông trình độ đại học tại Trường Đại học Y Dược - ĐHTN.

2. Thi tuyển sinh liên thông phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng, an toàn và đúng quy chế.

Điều 3. Đối tượng và điều kiện dự thi

Thực hiện như thông báo tuyển sinh hàng năm của Nhà trường.

Điều 4. Môn thi, thời gian thi, hình thức thi và thời gian làm bài

Thực hiện như thông báo tuyển sinh hàng năm của Nhà trường

Điều 5. Đăng ký dự thi và số lần tuyển sinh trong một năm

1. Thí sinh đăng ký dự thi tại Trường Đại học Y Dược - ĐHTN; Thủ tục đăng ký dự thi theo thông báo tuyển sinh hàng năm của Trường. Ban thư ký tuyển sinh chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự thi, thu hồ sơ đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi và quản lý hồ sơ đăng ký dự thi;

2. Tuyển sinh liên thông theo hình thức thi tuyển có thể thực hiện tối đa 2 lần/một năm.

Chương II **CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

Điều 6. Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các Ban để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh, bao gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo và Ban kiểm tra tuyển sinh.

2. Thành phần HĐTS gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên (ĐHTN);

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - ĐHTN;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo (hoặc Phòng Khảo thí & ĐBCLGD);

d) Các ủy viên: Lãnh đạo Nhà trường và lãnh đạo các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường Đại học Y Dược - ĐHTN;

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 tuyển sinh trong năm tổ chức kỳ thi không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;

b) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại và tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

a) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tuyển sinh;

b) Chỉ đạo các Ban trực thuộc HĐTS thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các tình huống vượt thẩm quyền.

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

đ) Các ủy viên HĐTS chấp hành sự phân công của lãnh đạo HĐTS.

Điều 7. Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

a) Trưởng Ban: do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, các khoa, phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

- a) Soạn thảo thông báo tuyển sinh trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt;
- b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, sắp xếp phòng thi;
- c) Chuẩn bị cơ sở vật chất, các tài liệu phục vụ cho kỳ thi theo quy định;
- d) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- đ) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- e) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định;
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Trưởng Ban Thư ký HĐTS chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban Thư ký; các uỷ viên Ban Thư ký HĐTS chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Thư ký HĐTS

Ban Thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 3 uỷ viên của Ban Thư ký HĐTS trở lên.

Điều 8. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để đánh số báo danh;

b) Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn thi để xếp phòng thi.

c) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm phần chữ là mã số do Hội đồng tuyển sinh quy định và phần số có 3-4 chữ số (tùy theo số lượng thí sinh đăng ký dự thi) được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh của Hội đồng tuyển sinh, đảm bảo trong Hội đồng tuyển sinh không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo môn thi; mỗi phòng thi có tối đa 40 thí sinh; trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang. Riêng phòng thi cuối cùng của mỗi môn thi được xếp đến 45 thí sinh;

b) Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trong mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh;

d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm của thí sinh theo Quy định này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo Thông báo tuyển sinh của Trường Đại học Y Dược - ĐHTN.

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

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải làm cam đoan sửa chữa sai sót và báo cáo ngay cho cán bộ của Hội đồng tuyển sinh để xem xét, xử lý.

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trường điểm thi để xem xét, xử lý.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (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. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

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

5. Trong phòng thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

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

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

c) 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, nhòe, mờ phải báo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự trong phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ hình bằng compa), chỉ được viết bằng một thứ mực trên bài thi (không được

dùng mực màu đỏ);

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

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

i) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) 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; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Ban Coi thi quyết định.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

2. Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10;

3. Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề.

4. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương, mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 11. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

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

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, 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 Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng Ban đề thi, các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ, công an. 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 thời gian thi môn cuối

cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định của Bộ GDĐT.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

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 sau thời gian thi môn cuối cùng.

Điều 12. Ban đề thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban đề thi

2. Thành phần Ban đề thi

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Trường Đại học Y Dược - ĐHTN.

b) Ủy viên, thư ký: Cán bộ, viên chức các đơn vị Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên;

c) Các cán bộ soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là giảng viên có chuyên môn, có kinh nghiệm. Mỗi môn thi có một tổ ra đề thi gồm Trưởng môn đề thi và các cán bộ soạn thảo đề thi;

d) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ do Công an Tỉnh Thái Nguyên điều động. Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban đề thi.

3. Nguyên tắc làm việc 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, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

5. Trưởng Ban đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi

thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

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

6. Các thành viên của Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban ra đề thi.

Điều 13. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

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 ra đề thi để đề nghị xem xét xử lý;

b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi 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, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng Ban ra đề thi quản lý các bì đề thi; kê cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

2. Vận chuyển, bàn giao đề thi

Cán bộ vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Ban đề thi, bảo quản, vận chuyển và bàn giao cho Ban Coi thi.

Điều 14. Bảo quản và sử dụng đề thi

1. Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt có khoá, được niêm phong và có người bảo vệ 24 giờ/ngày. Trong quá trình vận chuyển, bàn giao đề thi phải có công an giám sát và phải có biên bản giao nhận.

2. Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm theo quy định.

3. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường.

Chương V

TỔ CHỨC COI THI

Điều 15. Ban Coi thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Coi thi
2. Thành phần Ban Coi thi
 - a) Trưởng ban: Lãnh đạo Trường Đại học Y Dược - ĐHTN.
 - b) Các ủy viên, thư ký: CBVC, chuyên viên Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên
 - c) CBCT: Cán bộ giảng viên Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên
 - d) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an.
3. Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được phân công, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong kỳ thi.
4. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành, phân công của Trưởng Ban Coi thi và thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của mình.

Điều 16. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên 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 này;
 - 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 Ban Coi 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;

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 Trưởng Ban Coi thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, 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 Ban Coi 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 Ban 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 Ban 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 Ban Coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng Ban Coi thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 07 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 tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

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

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

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

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

3. Trật tự viên, công an

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 Trưởng Ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Công an được cử đến hỗ trợ Ban Coi thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Nhân viên y tế

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

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

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

Điều 17. Thu và niêm phong bài thi

1. Sau khi kết thúc mỗi môn thi, CBCT tại mỗi phòng thi có trách nhiệm cùng với Thư ký Ban Coi thi kiểm tra lại số lượng bài thi, số tờ giấy thi tại mỗi túi đựng bài thi, niêm phong túi bài thi và ký các biên bản theo quy định.

2. Thư ký Ban Coi thi có trách nhiệm kiểm tra số lượng túi bài thi trước khi niêm phong hòm đựng bài thi cùng cán bộ kiểm tra tại điểm thi.

Chương VI

TỔ CHỨC LÀM PHÁCH VÀ CHẤM THI

Điều 18. Ban Làm phách

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Làm phách.
2. Ban Làm phách
 - a) Thành phần
 - Trưởng Ban: Lãnh đạo Trường Đại học Y Dược – ĐHTN;
 - Các uỷ viên, thư ký: CBVC các Phòng chức năng, Khoa, Bộ môn thuộc Trường Đại học Y Dược - ĐHTN.
 - b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách
 - Tổ chức làm phách bài thi theo quy định;
 - Trong quá trình làm phách, nếu cán bộ làm phách phát hiện bài thi có dấu hiệu đánh dấu thì báo ngay cho Trưởng Ban Làm phách xem xét, xử lý. Nếu đủ căn cứ bài thi được đánh dấu, Trưởng Ban Làm phách ghi trực tiếp vào bài thi đó “đề nghị chấm chung và trừ 50% số điểm” bài thi đó;
 - Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.
 - c) Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác của Ban Làm phách.
 - d) Các uỷ viên Ban Làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách.
 - đ) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 3 uỷ viên của Ban Làm phách trở lên.
 - e) Người tham gia được cách ly, chỉ được hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc việc làm phách. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Làm phách, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.
3. Quy trình Làm phách bài thi
 - a) Dồn túi bài thi
 - Cắt túi đựng bài thi, kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, đối chiếu với danh sách ký nộp bài. Nếu số bài thi, số tờ giấy thi không trùng khớp danh sách ký nộp bài phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Làm phách để xem xét, xử lý.
 - Tiến hành dồn túi bài thi dưới sự điều hành trực tiếp của Thư ký Ban Làm

phách.

- Sau khi đôn túi, bàn giao túi đựng bài thi này cho Thư ký Ban Làm phách.

b) Ghi phách bài thi

- Cán bộ làm phách bốc thăm ngẫu nhiên túi bài thi, nhận bàn giao túi bài thi, danh sách phách và về vị trí quy định để tiến hành ghi phách bài thi.

- Cán bộ làm phách đối chiếu danh sách phách để tiến hành ghi phách bài thi. Trong quá trình ghi phách bài thi cán bộ làm phách không tự ý di chuyển ra khỏi vị trí đã quy định, có trách nhiệm quản lý phách và bài thi.

c) Bàn giao túi bài thi đã làm phách

- Ngay sau khi hoàn tất ghi phách túi bài thi, cán bộ làm phách kiểm tra lại số bài thi, số tờ giấy thi và ghi đầy đủ vào các mục ghi trên túi đựng bài thi.

- Cán bộ làm phách bàn giao số bài thi và số tờ giấy thi hiện có trong túi đựng bài thi cho Thư ký Ban Làm phách.

Điều 19. Ban Chấm thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Chấm thi.

2. Thành lập Ban Chấm thi

a) Trưởng ban: Lãnh đạo Trường Đại học Y Dược - ĐHTN

b) Các ủy viên gồm:

- Thư ký: CBVC các Phòng chức năng, Khoa, Bộ môn thuộc Trường Đại học Y Dược - ĐHTN;

- Cán bộ chấm thi (CBChT) phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng chuyên môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng tuyển sinh không được chấm thi;

3. Trưởng Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi; có quyền đề nghị Chủ tịch HĐTS 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;

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

5. Trước khi chấm, Thư ký Ban Chấm thi tổ chức cho CBChT thuộc chuyên môn được giao 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 chuyên môn được giao phụ trách để tổng kết.

Điều 20. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi 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. Phòng và thiết bị chứa bài thi, tủ và thùng đựng bài thi phải được niêm phong và khoá; chia khoá do Trưởng Ban Chấm thi giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến từ 3 uỷ viên Thư ký chấm thi trở lên.

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 21. Chấm thi

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

2. Quy trình chấm

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

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi cho 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

- Thư ký Ban Chấm thi tổ chức bốc 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 báo cáo Trưởng Ban Chấm thi để xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh 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 cán bộ chấm thi;

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đó cho Thư ký chấm thi.

b) Lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký 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, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- 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;

Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy và phiếu chấm cho Thư ký chấm thi.

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

Thành viên Ban Thư ký chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dưới 0,5 điểm đối với các môn: Toán, Hóa, Giải phẫu và Sinh lý ▪ Dưới 0,25 điểm đối với các môn: Nội, Nhi, Sản, TC&QLYT; Dược liệu, Hóa dược, Bào chế, Dược lâm sàng; Điều dưỡng cơ bản, Điều dưỡng Nội, Điều dưỡng Sản và Điều dưỡng Nhi. 	<p>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.</p>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với các môn: Toán, Hóa, Giải phẫu và Sinh lý ▪ Từ 0,25 đến 0,50 điểm đối với các môn: Nội, Nhi, Sản, TC&QLYT; Dược liệu, Hóa dược, Bào chế, Dược lâm sàng; Điều dưỡng cơ bản, Điều dưỡng Nội, Điều dưỡng Sản và Điều dưỡng Nhi. 	<p>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, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đôi thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trên 1,0 điểm đối với các môn: Toán, Hóa, Giải phẫu và Sinh lý ▪ Trên 0,50 điểm đối với các môn: Nội, Nhi, Sản, TC&QLYT; Dược liệu, Hóa dược, Bào chế, Dược lâm sàng; Điều dưỡng cơ bản, Điều dưỡng Nội, Điều dưỡng Sản và Điều dưỡng Nhi. 	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.</p>

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đến 2,0 điểm đối với các môn: Toán, Hóa. ▪ Đến 1,0 điểm đối với các môn: Giải phẫu và Sinh lý. ▪ Đến 0,50 điểm đối với các môn: Nội, Nhi, Sản, TC&QLYT; Dược liệu, Hóa dược, Bào chế, Dược lâm sàng; Điều dưỡng cơ bản, Điều dưỡng Nội, Điều dưỡng Sản và Điều dưỡng Nhi. 	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trên 2,0 điểm đối với các môn: Toán, Hóa, Giải phẫu và Sinh lý. ▪ Trên 1,0 điểm đối với các môn: Giải phẫu và Sinh lý. ▪ Trên 0,50 điểm đối với các môn: Nội, Nhi, Sản, TC&QLYT; Dược liệu, Hóa dược, Bào chế, Dược lâm sàng; Điều dưỡng cơ bản, Điều dưỡng Nội, Điều dưỡng Sản và Điều dưỡng Nhi. 	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.

4. Sau khi chấm bài thi cho mỗi túi bài thi đã hoàn tất, cả hai CBChT1 và CBChT2 cùng đối chiếu điểm ghi ở phiếu chấm và điểm ghi ở bài thi để vào Biểu 4, ký xác nhận và bàn giao Biểu 4 cùng với túi bài thi cho Thư ký chấm thi.

Chương VII

TỔ CHỨC PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 22. Ban Phúc khảo

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

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Trường Đại học Y Dược - ĐHTN

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

Những giảng viên, giáo 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 tuyển sinh nào thì không được tham gia Ban Phúc khảo của Hội đồng tuyển sinh 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 HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 23. 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 và chỉ được gửi đơn phúc khảo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm.

2. Ban phúc khảo nhận đơn phúc khảo của thí sinh và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến HĐTS. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, HĐTS phải tiến hành chấm phúc khảo và 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 HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu từ sổ báo danh để tìm ra số 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 bài thi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi được thực hiện giữa Ban Thư ký HĐTS và Ban Phúc khảo;

- 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 hai cán bộ chấm thi thực hiện theo quy định 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 tuyển sinh xử lý như sau:

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

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

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

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

- Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt.

Điều 24. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên Quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hay một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo.

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

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Ban kiểm tra tuyển sinh

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra tuyển sinh.

2. Thành lập Ban kiểm tra tuyển sinh, gồm có:

a) Trưởng ban: Lãnh đạo Trường Đại học Y Dược - ĐHTN;

b) Ủy viên thường trực: Lãnh đạo Phòng TT-PC;

c) Các ủy viên: CBVC các Phòng chức năng, Khoa, Bộ môn Trường Đại học Y Dược - ĐHTN.

Trưởng Ban kiểm tra tuyển sinh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban kiểm tra tuyển sinh.

Các ủy viên chấp hành sự phân công của Trưởng Ban kiểm tra tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm tra tuyển sinh

a) Thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh liên thông, bao gồm: công tác chuẩn bị cho kỳ thi, hồ sơ tuyển sinh, làm đề thi, coi thi, chấm thi và chấm phúc khảo;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.

Điều 26. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

Người tham gia tổ chức thi là CBVC có hành vi vi phạm quy chế, quy định (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị Chủ tịch HĐTS đình chỉ nhiệm vụ làm thi và quyết định 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 có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để thí sinh tự do quay cóp, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai; trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn giải bài cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài 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:

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

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai 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.

Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Mọi thí sinh vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Các hình thức xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi gồm:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

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

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

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài mình.

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi;

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

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

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

Thí sinh bị đình chỉ phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn thi đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Thí sinh bị đình chỉ môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó và sẽ không

được thi các môn tiếp theo;

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

đ) Bài thi của thí sinh bị cho điểm 0 (không) trong các trường hợp sau:

- Bài thi được chép từ tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Một môn thi có hai bài thi; bài thi có chữ viết của 2 người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

b) 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.

6. Tước quyền vào học ở các trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo 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 thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
- đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

7. Đối với các hành vi 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.

Điều 28. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi

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

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký, các Ban khác, cán bộ viên chức Nhà trường và thí sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG *hds*



PGS TS. Nguyễn Văn Sơn