

QUY CHẾ

Tuyển sinh liên thông hình thức vừa làm vừa học trình độ đại học, cao đẳng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 248/QĐ – ĐHKTYTHD ngày 08 tháng 6 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tuyển sinh liên thông hình thức vừa làm vừa học trình độ đại học, cao đẳng (sau đây viết tắt là VLVH) bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong công tác tuyển sinh; chuẩn bị cho kỳ thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm; chế độ báo cáo và lưu trữ.

Điều 2. Thi tuyển sinh và tuyển sinh

1. Hàng năm, Trường tổ chức tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức VLVH vào các tháng 3, tháng 4, tháng 10 và tháng 11, mỗi đợt thi 4 ngày, công việc từng ngày được quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Quy chế này, lịch thi do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

2. Môn thi, thời gian thi của đề thi tuyển sinh liên thông hình thức VLVH trình độ đại học, cao đẳng được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 của Quy chế này.

3. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện trong tất cả các khâu của công tác tuyển sinh liên thông hình thức VLVH trình độ đại học, cao đẳng: Thông báo tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, ra đề thi, in sao, bảo quản, sử dụng đề thi; tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến kỳ thi.

4. Trước ngày thi 45 ngày, nhà trường báo cáo Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế kế hoạch triển khai đợt thi tuyển sinh, chỉ tiêu và ngành nghề dự kiến tuyển sinh, số môn thi và tên các môn thi, ngày thi, địa điểm thi, đồng thời thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường về đợt thi tuyển sinh. Các thay đổi về kế hoạch tuyển sinh, môn thi tuyển sinh, chỉ tiêu, ngành nghề đào tạo, ngày thi, địa điểm thi phải báo cáo Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế chậm nhất 30 ngày trước ngày tổ chức tuyển sinh và thông báo công khai để thí sinh biết.

Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh

1. Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế, có đủ các điều kiện dưới đây đều được dự thi tuyển sinh liên thông hình thức VLVH trình độ đại học, cao đẳng:

a) Cán bộ y tế đang làm việc tại các cơ sở y tế, có bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng y tế đúng ngành dự thi.

Các điều kiện dự thi cho từng ngành cụ thể được nhà trường thông báo công khai hàng năm.

b) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với những người tàn tật, khuyết tật, tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ hợp lệ và lệ phí đăng ký dự thi.

2. Những người không đủ các điều kiện kể trên và những người thuộc diện dưới đây không được dự thi:

a) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự.

b) Những người bị tước quyền dự thi tuyển sinh hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ thời hạn quy định tính từ ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày dự thi.

c) Cán bộ y tế chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học.

Điều 4. Diện trúng tuyển

Những thí sinh có đủ các điều kiện dự thi, dự thi đủ số môn quy định, đạt điểm trúng tuyển do trường quy định cho từng ngành, từng đối tượng, theo từng khu vực và không có môn nào bị điểm dưới 5,0 thì thuộc diện trúng tuyển.

Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng

a) Nhóm ưu tiên 1 (UT1) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 01: công dân Việt Nam có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số;

- Đối tượng 02: công nhân trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 60 tháng trở lên, trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua, được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen;

- Đối tượng 03:

+ Người lao động được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

+ Người làm việc đủ 36 tháng trở lên trong ngành y tế thi vào đúng ngành đã được đào tạo;

- Đối tượng 04:

+ Thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại khu vực 1;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

+ Quân nhân, công an nhân dân hoàn thành nghĩa vụ đã xuất ngũ có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

- Đối tượng 05:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh hoặc con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;

+ Con của người được hưởng chính sách như thương binh mất sức lao động 81% trở lên;

+ Con của Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động;

+ Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học được ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học;

+ Công nhân viên chức có thời gian làm việc liên tục từ 24 tháng trở lên tại khu vực 1;

b) Nhóm ưu tiên 2 (UT2) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 06:

+ Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 18 tháng không ở khu vực 1;

+ Công nhân viên chức có thời gian làm việc liên tục từ 24 tháng trở lên không ở khu vực 1.

- Đối tượng 07:

+ Con thương binh hoặc con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;

+ Con của người được hưởng chính sách như thương binh mất sức lao động dưới 81%;

Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên đối với quân nhân, công an phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành dự thi là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi;

Người có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất;

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng ưu tiên kế tiếp là 1 điểm.

2. Chính sách ưu tiên theo khu vực:

a) Ưu tiên khu vực được xác định theo nơi làm việc

b) Các khu vực tuyển sinh được phân chia như sau:

- Khu vực 1 (KV1) gồm:

Các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo, trong đó có các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ;

- Khu vực 2- nông thôn (KV2 - NT) gồm:

Các xã, thị trấn không thuộc KV1, KV2, KV3.

- Khu vực 2 (KV2) gồm:

Các thành phố trực thuộc tỉnh (không trực thuộc Trung ương); các thị xã; các huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc Trung ương.

- Khu vực 3 (KV3) gồm: các quận nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên khu vực.

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm.

3. Các đối tượng được xét tuyển thẳng vào học hình thức VLVH:

Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, chiến sĩ thi đua toàn quốc, đã có bằng tốt nghiệp trung cấp y hoặc cao đẳng y hoặc tương đương;

Điều 6. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự thi

1. Đơn xin dự tuyển (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan nơi thí sinh đang làm việc.
2. Phiếu đăng ký dự thi có xác nhận đồng ý cho dự thi và theo học của cơ quan nơi thí sinh đang làm việc hay cơ quan quản lý y tế từ cấp Sở y tế hoặc tương đương trở lên.
3. Bản sao hợp pháp các giấy tờ liên quan tới quá trình học tập (Khi nhập học phải xuất trình bản chính)
 - Bằng tốt nghiệp và bằng điểm các môn học trong chương trình đào tạo trung cấp y tế chuyên ngành phù hợp.
 - Bằng tốt nghiệp THPT hoặc bổ túc văn hoá tương đương.
 - Chứng chỉ đào tạo và bằng điểm học.
4. Bản sao hợp pháp giấy khai sinh, hộ khẩu, chứng minh thư (Thẻ căn cước).
5. Bản sao các hợp đồng lao động hoặc quyết định tiếp nhận.
6. Giấy xác nhận đủ sức khỏe để học tập do cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền cấp.
7. Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên trong tuyển sinh của cơ quan có thẩm quyền.
8. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan (theo mẫu hồ sơ xin việc/đi học).
9. 04 ảnh mới chụp không quá 6 tháng cỡ 4x 6 cm (01 dán vào phiếu đăng ký dự thi, đóng dấu giáp lai) có ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh mặt sau ảnh.
10. Hai phong bì có dán tem và ghi tên, địa chỉ báo tin của thí sinh.

2. Thủ tục đăng ký dự thi:

a) Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi và lệ phí đăng ký dự thi cho trường chậm nhất một tháng trước ngày thi.

b) Sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho nhà trường và trước ngày thi phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ. Sau ngày thi nhà trường không nhận các giấy tờ bổ sung.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 7. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)

1. Thành lập Hội đồng Tuyển sinh:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS và các ban giúp việc để điều hành và triển khai công tác tuyển sinh. Những người trực tiếp luyện thi hoặc có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi tuyển sinh liên thông hình thức VLVH trình độ đại học, cao đẳng của trường, không được tham gia bất kỳ công tác gì liên quan đến kỳ thi tuyển sinh.

b) Thành phần của HĐTS gồm có: chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền.

- Phó Chủ tịch: Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo hoặc phó hiệu

trường được hiệu trưởng giao.

- Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó trường phòng Đào tạo.

- Các ủy viên: một số trưởng, phó phòng, trưởng, phó khoa, chủ nhiệm bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng tuyển sinh (HĐTS): HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ thi, ra đề thi, in sao, bảo quản đề thi, tổ chức kỳ thi; coi thi, chấm thi và phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí dự thi; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh liên thông hình thức VL VH;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế về công tác tuyển sinh của trường;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo. Tùy hoàn cảnh cụ thể của trường, Chủ tịch HĐTS trường có thể thành lập Ban cơ sở vật chất hoặc chỉ định một nhóm cán bộ để phụ trách công tác cơ sở vật chất cho kỳ thi tuyển sinh của trường. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS;

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐTS: Phó Chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay thế Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

Điều 8. 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 ủy viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo, một số khoa, phòng, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên. Số lượng thành viên Ban Thư ký HĐTS phải đủ để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký.

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

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao;

b) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

c) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định tại Điều 18 Quy chế này;

d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác quy định tại Điều 23 và Điều 24 của Quy chế này;

đ) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi;

e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, báo cáo HĐTS quyết định;

g) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

Ban Thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên. Thành viên Ban Thư ký khi đã tham gia việc dồn túi, đánh số phách, đọc phách bài thi sẽ không được tham gia vào thư ký chấm thi, và ngược lại.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS:

a) Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, báo cáo Chủ tịch HĐTS xem xét ra quyết định cử vào Ban Thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.

Điều 9. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi của trường gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.

b) Tuỳ theo số lượng môn thi của trường, Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi.

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

c) Các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi. Cán bộ tham gia biên soạn đề thi là những người giỏi về chuyên môn, có kinh nghiệm làm đề thi và phải được thay đổi sau mỗi kỳ thi.

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

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc biên soạn đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;

d) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng đề thi và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu liên quan đến công tác đề thi.

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

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

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

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

d) Trường hợp không có điều kiện tự ra đề thi, không được mời người tham gia biên soạn, phản biện đề thi với tư cách cá nhân mà phải ký hợp đồng làm đề thi với trường khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền và trách nhiệm của mỗi bên. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi của hai bên đều phải tuân thủ các quy định tại Điều 9 của Quy chế này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

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

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết khác để giúp Trường ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trường ban Đề thi với từng Trường môn thi;

c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi và phòng thi;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường môn thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định, thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết, chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc, biên soạn hoặc lựa chọn đề thi đã được giới thiệu để tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh kèm theo đáp án và thang điểm trình Trường ban Đề thi để tổ chức phản biện độc lập. Sau khi có ý kiến phản biện, tổ chức chỉ đạo tu chỉnh đề thi, dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị để trình Trường ban Đề thi phê duyệt.

b) Trường ban Đề thi thực hiện đúng các quy trình ra đề thi được quy định tại mục 2 Điều 15 của Quy chế này. Trường môn thi trực thi cùng với Trường ban Đề thi trong thời gian sao in đề thi và trong toàn bộ thời gian thí sinh làm bài môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (không quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi).

Điều 10. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

a) Trường ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trường ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên bao gồm một số trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng bộ môn, thanh tra giáo dục, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban Coi thi:

a) Lựa chọn danh sách thành viên Ban Coi thi: cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ báo cáo Chủ tịch HĐTS ra quyết định;

b) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi;

c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi: Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

4. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

a) Là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, trung thực;

b) Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi phải thực hiện các

quy định tại Điều 10 và nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

Điều 11. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên gồm: Các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

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

- a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi trình Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

- b) Điều hành toàn bộ công tác chấm thi; chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

- c) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các trường, đơn vị khác đáp ứng được các điều kiện quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều 11 của Quy chế này và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS trường tổ chức kỳ thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn Chấm thi:

- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo đúng quy trình chấm thi;

- b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

- c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

- d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

- đ) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

- a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

- b) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường, đơn vị khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

Điều 12. Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, không bố trí người làm Trưởng ban Chấm thi làm Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật.

Người đã tham gia chấm bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài mới thi bổ sung do sai sót của HĐTS;

đ) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương III

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI, COI THI, CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Mục 1

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 13. Quy định về môn thi, thời gian thi và phòng thi

1. Môn thi

- Môn cơ bản: môn Toán học
- Môn cơ sở ngành: Môn Giải phẫu – Sinh lý
- Môn chuyên ngành: Nội dung các môn chuyên ngành trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp y, cao đẳng y hiện hành, phù hợp với ngành dự thi.

2. Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi là 180 phút. Thí sinh phải thi đủ số môn quy định. Không xét tuyển đối với thí sinh không dự thi đủ số môn thi theo quy định.

3. Thời gian quy định cho mỗi đợt thi tuyển sinh liên thông hình thức VLVH trình độ đại học, cao đẳng là 4 ngày. Ngày thứ nhất làm thủ tục dự thi. Ngày thứ hai và thứ ba làm bài thi và ngày thứ tư dự trữ cho trường hợp cần thiết.

4. Trước kỳ thi chậm nhất là 7 ngày, HĐTS phải chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi chỉ bố trí tối đa 40 thí sinh theo danh sách phòng thi, phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi phải đảm bảo an toàn, yên tĩnh, tách biệt với khu nhà ở và khu làm việc. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

Điều 14. Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Đề thi tuyển sinh liên thông VLVH trình độ đại học, cao đẳng phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực

hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trung cấp y/ cao đẳng y cùng chuyên ngành dự thi. Đối với đề thi môn Toán phải trong phạm vi chương trình THPT hoặc tương đương, chủ yếu chương trình lớp 12.

Nội dung đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ của thí sinh và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

2. Không ra đề thi ngoài chương trình đào tạo trung cấp y/ cao đẳng y cùng chuyên ngành dự thi. Không ra đề vào những phần đã được giảm tải, cắt bỏ, hoặc đã chuyển sang phần đọc thêm. Không ra đề vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học. Không ra đề quá khó, quá phức tạp mang tính đánh đố.

3. Bám sát nội dung chương trình theo từng môn thi. Có nhiều câu kiểm tra bao quát chương trình, bảo đảm cân đối giữa các phần trong chương trình, đúng các quy định về điều chỉnh nội dung môn học. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

Điều 15. Địa điểm và quy trình làm đề thi

1. Địa điểm làm đề thi: Tổ chức việc biên soạn đề thi tuyển sinh liên thông hình thức VLVH trình độ đại học, cao đẳng tại địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Quy trình làm đề thi: Việc biên soạn đề thi tuyển sinh liên thông hình thức VLVH được tổ chức nghiêm ngặt theo quy trình sau đây:

a) Trưởng ban Đề thi tổ chức quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật đề thi cho các Trưởng môn thi và các cán bộ tham gia biên soạn đề thi;

b) Trưởng môn thi chỉ đạo các cán bộ bộ môn độc lập biên soạn đề thi, đáp án chi tiết và thang điểm.

c) Trưởng môn thi làm việc với từng cán bộ biên soạn đề thi để hoàn chỉnh đề thi, đáp án và thang điểm. Trong đề thi phát cho thí sinh có ghi điểm cho từng câu;

d) Tổ chức phản biện với 3 người làm bài độc lập. Người làm phản biện không tiếp xúc với người ra đề thi, không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm, trực tiếp giải chi tiết đề thi (có bấm giờ). Sau đó, đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi. Sau khi phản biện, người ra đề thi và người phản biện, dưới sự chủ trì của Trưởng môn thi, phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề để không dùng nguyên đề thi do một cán bộ chủ trì biên soạn;

đ) Sau khi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, với sự đóng góp ý kiến của các cán bộ biên soạn đề thi và phản biện đề thi của từng môn, Trưởng môn thi ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi;

e) Trưởng ban Đề thi trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy vi tính, in, đóng gói bằng túi đựng đề thi đủ tối và bền có kích cỡ phù hợp với đề thi, có nhãn niêm phong, bảo

quản, phân phối đề thi theo quy trình bảo mật tại Điều 16 của Quy chế này;

Điều 16. Quy định về bảo mật đề thi

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

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật đến khi kết thúc kỳ thi. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

b) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những người phục vụ Ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong môn cuối cùng của kỳ thi. Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian in sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi. Riêng Trưởng môn thi phải trực trong thời gian chấm thi;

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

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

2. Đánh máy và in đề thi:

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

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

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

d) Tuyệt đối không đánh máy hoặc in đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó.

đ) Trưởng môn thi và Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử đề thi rồi cả 2 người cùng ký duyệt trước khi in;

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

3) Đóng gói đề thi:

a) Ủy viên thường trực Ban Đề thi nắm vững số lượng thí sinh của từng môn thi, phòng thi của trường để phân phối đề thi, ghi phòng thi và số lượng đề thi vào

từng túi đựng đề thi, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng túi đựng đề thi;

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

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

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

4. Bảo quản và phân phối đề thi:

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

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến điểm thi phải có công an bảo vệ.

5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị:

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

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS và cơ quan công an địa phương theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 17. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

Các trường phải cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ E mail trong các khâu công tác sau đây:

1. Đánh số báo danh và lập danh sách thí sinh dự thi
2. Lập danh sách phòng thi căn cứ tên thí sinh theo vần A, B, C, D theo từng ngành, chuyên ngành.
3. In giấy báo thi cho từng thí sinh (có thể kết hợp dùng làm thẻ dự thi).
4. Lập các biểu mẫu thống kê về số lượng thí sinh dự thi theo ngành, chuyên ngành, theo tỉnh và đối tượng.
5. Lập biểu mẫu chấm thi bao gồm bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách và biên bản chấm thi.

a) Bản hướng dẫn dồn túi là tài liệu để Ban Thư ký HĐTS dồn các bài thi vào các túi chấm thi. Mỗi môn thi, mỗi ngành được dồn túi theo các quy luật khác nhau và phải tuân theo nguyên tắc sau:

- Trong mỗi môn thi, ngành, chuyên ngành, quy luật dồn túi phải do máy tính tự động thực hiện. Mỗi một túi chấm thi không được dồn quá 50 bài. Trong mỗi túi đựng bài thi, không dồn toàn bộ số bài của một phòng thi.

- Sau khi in xong bản hướng dẫn dồn túi, mỗi môn thi, mỗi ngành, chuyên ngành cho vào một phong bì ghi rõ tên môn thi ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

b) Bản đối chiếu số báo danh - phách là tài liệu để Ban Thư ký HĐTS đánh số phách vào bài thi của thí sinh.

- Căn cứ vào bản hướng dẫn dồn túi, tiến hành đánh số phách của từng môn và từng ngành, chuyên ngành theo thứ tự tăng dần qua từng túi, số phách phải đánh bắt đầu từ một số ngẫu nhiên và do máy tính thực hiện tự động. Số phách phải đơn trị trong từng môn, giữa các môn, các ngành, chuyên ngành không được trùng nhau về quy luật.

- Khi in xong, các bản đối chiếu số báo danh - phách của mỗi môn thi, mỗi ngành, chuyên ngành phải được đưa riêng vào từng phong bì, ghi rõ tên môn thi ở bên ngoài và niêm phong bảo mật. Việc dồn túi, làm phách phải được thực hiện trong khu vực cách ly như khi làm đề thi.

c) Biên bản chấm thi là tài liệu để cán bộ chấm thi ghi kết quả chấm thi từng bài sau khi đã chấm hai vòng độc lập.

- Điểm phải ghi cả phần chữ và số, nếu có sửa chữa, cán bộ chấm thi phải ký tên, Ban Chấm thi kiểm tra và đóng dấu.

- Bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách, biên bản chấm thi và tất cả các tài liệu, phương tiện lưu giữ thông tin có liên quan như đĩa CD, đĩa VCD, DVD, thẻ nhớ, chương trình, là những tài liệu tối mật do Chủ tịch HĐTS cất giữ theo chế độ bảo mật.

7. Sau khi có kết quả chấm thi:

a) Lập thống kê điểm theo đối tượng, ngành học, chuyên ngành và khu vực để xây dựng điểm trúng tuyển;

b) Công bố kết quả thi của thí sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển trên cổng thông tin điện tử của Trường;

c) In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

8. Tiến hành kiểm tra, đối chiếu điểm đã nhập vào máy, đã in trên giấy báo trúng tuyển, giấy chứng nhận điểm và bảng ghi điểm thi với điểm đã ghi ở biên bản chấm thi. Nếu có sai sót phải sửa ngay.

Người thực hiện khâu kiểm tra này phải ký biên bản xác nhận và chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra.

Mục 2

CÔNG TÁC COI THI

Điều 19. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi có xác nhận của HĐTS để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh để trao cho cán bộ coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, thu lệ phí dự thi của thí sinh, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, đơn vị công tác, môn thi, khối thi, tên ngành, chuyên ngành của thí sinh. Những bổ sung và điều chỉnh này, cán bộ tuyển sinh của trường phải ghi xác nhận vào hồ sơ của thí sinh và cập nhật ngay vào máy vi tính.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT): Cán bộ coi thi không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, không được mang theo điện thoại di động trong khi coi thi, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất (là giảng viên của trường) gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào

phòng thi mọi tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

b) 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; ký tên vào tất cả các tờ giấy thi khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; 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;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất mời hai thí sinh chứng kiến túi đựng đề thi còn nguyên nhãn dấu niêm phong và ký vào biên bản mở đề thi; bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban coi thi xử lý);

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với ảnh trong danh sách để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;

đ) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau $\frac{2}{3}$ thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp (đối với môn thi không có phần trắc nghiệm). Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng Ban coi thi giải quyết;

e) 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 Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị xử lý kỷ luật. 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 bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

i) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự 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 và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ủy viên Ban Thư ký HĐTS trường 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 bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được Ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong đã có chữ ký của CBCT thứ nhất vào chính giữa mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong

vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

l) Sau giờ thi đầu tiên của mỗi môn thi, CBCT thứ nhất báo cáo tình hình phòng thi cho Trưởng Ban coi thi;

m) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Trưởng Ban coi thi để niêm phong và giao cho Chủ tịch HĐTS. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

2. Cán bộ giám sát phòng thi: Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng Ban coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, CBCT và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở CBCT lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế; thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT vi phạm quy chế kể cả trường hợp CBCT không lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế.

3. Trật tự viên, công an: Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

a) Không để bất cứ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

b) Kịp thời báo cáo Trưởng Ban coi thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Riêng cán bộ, chiến sĩ, công an được cử đến hỗ trợ các HĐTS còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Cán bộ y tế:

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

b) Khi Trưởng Ban coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

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

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh trong đợt thi

1. Thí sinh phải có mặt theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình giấy báo dự thi, chứng minh thư nhân dân;

b) Nộp lệ phí dự thi;

c) Nhận Thẻ dự thi (nếu giấy báo dự thi không kèm thẻ dự thi);

d) Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng, khu vực ưu tiên, ngành thi... thí sinh phải báo cáo HĐTS để

điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trường Ban coi thi xem xét, xử lý.

2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi không được dự thi. Vắng mặt một buổi thi không được thi tiếp các buổi sau.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Trước buổi thi đầu tiên, trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi;
- b) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân khi CBCT yêu cầu;
- c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;
- d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vận dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;
- đ) Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp sau khi đã điền đủ thông tin cá nhân;
- e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
- g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
- h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;
- i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho cán bộ coi thi (đối với môn thi không có phần trắc nghiệm). Trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

Mục 3 **CÔNG TÁC CHẤM THI**

Điều 22. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ suốt ngày đêm, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng, bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 23. Quy trình chấm thi

Trường môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Hạn chế thay đổi cán bộ chấm thi hàng ngày. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.

1. Lần chấm thứ nhất:

Trường ban chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trường ban Đề thi phê duyệt.

Sau khi đánh số phách, rọc phách và ghép vào mỗi bài thi một phiếu chấm, Ban Thư ký giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi để bốc thăm nguyên túi cho cán bộ chấm. Không xé lẻ túi bài thi giao riêng cho từng người.

Trước khi chấm thi, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không 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 đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trường môn chấm thi xử lý theo quy định tại Điều 35 Quy chế này.

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. Điểm thành phần, điểm từng câu và điểm toàn bài cùng 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, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

2. Lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trường môn chấm thi bốc thăm cho người chấm lần thứ hai.

Khi bốc thăm túi bài thi cho cán bộ chấm lần thứ hai, Trường môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người đã chấm lần thứ nhất.

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

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trường môn thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

Điều 24. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm và hệ số:

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm;

Riêng phần thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài (phần trắc nghiệm và phần tự luận) phải quy về thang điểm 10.

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt. Khi chấm thi, cán bộ chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo

nguyên tắc: nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5. Có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0. Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do Trưởng môn chấm thi trình Trưởng ban Chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

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

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

Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau dưới 0,5 điểm	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm của từng câu và điểm toàn bài vào cột có trong tờ giấy thi rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau: Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm	Hai cán bộ chấm thi đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: Trên 1,0 điểm	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là đến 2,0 điểm	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là trên 2,0 điểm	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm thi tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

3. Ký hợp đồng chấm thi:

Khi không đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định, nhà trường ký hợp đồng chấm thi với các trường, đơn vị khác có đội ngũ cán bộ khoa học cơ bản, nhưng Ban Thư ký HĐTS tổ chức kỳ thi phải chịu trách nhiệm về các khâu: dồn túi, đánh số

phách, rọc phách, in Biên bản chấm thi, đáp án và thang điểm, mẫu phiếu chấm thi. Đơn vị nhận chấm thi phải ra quyết định thành lập Ban Chấm thi và chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về công tác chấm thi quy định tại các Điều 22, 23, 24 của Quy chế này.

Điều 25. Quản lý điểm bài thi

Sau khi chấm thi xong, nhà trường công bố điểm thi của thí sinh trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trưởng ban Thư ký trực tiếp bảo quản.

Mục 4 PHÚC KHẢO

Điều 26. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi.

1. Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc khảo:

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi;

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

- Tra cứu biểu số 3 để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách. Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện như khi chấm lần đầu, trực tiếp trên bài thi và bằng mực màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

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

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho

Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

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

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển và ngược lại hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi. Nếu đối thoại không thống nhất thì Chủ tịch HĐTS quyết định điểm của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

- a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;
- b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS trường nay đã được thi bổ sung và chấm xong;
- c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm thi.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo cho thí sinh.

Chương IV

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 27. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển

1. Khung điểm ưu tiên: Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng ưu tiên kế tiếp là 1,0 điểm; giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm
2. Điểm xét tuyển tối thiểu: là mức điểm tối thiểu thí sinh phải đạt để thuộc diện xét tuyển. Điểm xét tuyển tối thiểu là 15 điểm của 3 môn thi (không nhân hệ số).
3. Trình tự xây dựng điểm trúng tuyển theo nguyên tắc:
 - Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được giao; căn cứ vào thống kê điểm do máy tính cung cấp đối với các đối tượng và khu vực dự thi, căn cứ vào quy định về khung điểm ưu tiên; căn cứ điểm xét tuyển tối thiểu để đảm bảo chất lượng; Ban Thư ký trình HĐTS xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển và xét tuyển từ điểm cao xuống để tuyển đủ chỉ tiêu được giao;
 - Nhà trường xây dựng biên bản điểm trúng tuyển theo ngành, chuyên

ngành học thích hợp;

Điều 28. Công bố điểm trúng tuyển, xử lý trường hợp thất lạc bài thi

1. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do Ban Thư ký HĐTS dự kiến, HĐTS quyết định điểm trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt quá chỉ tiêu được giao và thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của trường điểm trúng tuyển của kỳ thi.

2. Trường hợp thí sinh bị thiếu điểm môn thi do lỗi của HĐTS làm thất lạc bài thi thì Chủ tịch HĐTS có trách nhiệm thông báo cho thí sinh biết và quyết định tổ chức thi bổ sung, thời gian thi bổ sung. Thí sinh không dự thi bổ sung thì không được xét tuyển.

3. Trường hợp thí sinh bị thiếu điểm môn thi do lỗi của HĐTS nhưng tổng số điểm các môn thi còn lại bằng hoặc cao hơn điểm xét tuyển vào trường đã dự thi đối với đối tượng và khu vực dự thi của thí sinh đó, thì Chủ tịch HĐTS gọi thí sinh vào học theo ngành, chuyên ngành đã đăng ký mà không cần tổ chức thi bổ sung.

Điều 29. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến trường

1. Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả thi của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy triệu tập trúng tuyển và xuất trình bản chính các giấy tờ quy định theo giấy báo nhập học để kiểm tra đối chiếu.

3. Thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Hiệu trưởng xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

Điều 30. Kiểm tra kết quả thi và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Ban Thanh tra đào tạo tiến hành kiểm tra kết quả thi của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường mình về tính hợp pháp của tất cả các bài thi của từng thí sinh: việc thực hiện quy chế ở tất cả các khâu công tác chấm thi (dồn túi, đánh số phách, quy trình chấm hai lần độc lập, biên bản chấm thi, chấm điểm bài thi, quản lý điểm bài thi...), so sánh điểm trên bài thi, với điểm ghi ở biên bản chấm thi, ở sổ điểm và ở giấy chứng nhận kết quả thi. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học, nhà trường cử cán bộ thu nhận giấy triệu tập trúng tuyển và kiểm tra đối chiếu hồ sơ, các giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này. Sau khi kiểm tra đối chiếu bản chính văn bằng tốt nghiệp, bảng điểm các môn học trong chương trình đào tạo trung cấp y tế hoặc cao đẳng y tế chuyên ngành phù hợp và các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ trường ghi vào giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, “đã đối chiếu bản chính” rồi ghi rõ họ tên và ký.

Trong quá trình thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định của Quy chế.

Chương V

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Ban thanh tra tuyển sinh của Trường tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh của trường theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Điều 32. Khen thưởng

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực và hoàn thành tốt nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích, được Chủ tịch HĐTS khen thưởng hoặc đề nghị Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế khen thưởng theo quy định.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 33. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh) nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ - CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức để xử lý kỷ luật, Nghị định số 49/2005/NĐ - CP ngày 14/4/2005 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ 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 tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm tại phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình THPT (đối với môn Toán), ngoài chương trình trung cấp y hoặc cao đẳng y.

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định tại Điều 36 của 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 vi phạm trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.

- Lấy bài thi của thí sinh làm được cho thí sinh khác sử dụng.

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc đối với người có một trong các hành vi sai 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.

- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong sổ điểm.
- Đánh tráo bài thi, sổ phách hoặc điểm thi của thí sinh.
- Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.
- Cán bộ tuyển sinh làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo

quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, 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.

đ) Chủ tịch HĐTS và các cán bộ có liên quan thuộc Ban Đề thi, Ban Chấm thi của trường hoặc giảng viên các trường, đơn vị nhận làm đề thi tuyển sinh và chấm thi, nếu vi phạm các quy định hiện hành về ra đề thi, chấm thi đều bị xử lý theo các hình thức tương ứng của Điều này.

2. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này, do cơ quan quản lý cán bộ ra quyết định theo thông báo về sai phạm của cơ quan tổ chức kỳ thi, có thể kèm theo việc cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi cử từ 1 đến 5 năm.

Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế có biện pháp xử lý, nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của nhà trường. Trong thời gian thi và chấm thi, nếu các Đoàn hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh được thành lập và được Bộ GD&ĐT giao nhiệm vụ, phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thi lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch HĐTS xử lý ngay theo các quy định của Quy chế này.

3. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, tùy thuộc tính chất và mức độ của hành vi vi phạm, người vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

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

Đối với những thí sinh vi phạm Quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các 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;

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

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh bị quay cốp thì Chủ tịch HĐTS có thể xem xét để giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

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;

b) Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết vẽ 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.

Hình thức đình chỉ do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ủy viên phụ trách điểm thi quyết định. Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Ban coi thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo.

4. Tước quyền vào học ở trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo đối tượng trong tuyển sinh;

b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;

c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

d) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTS quyết định.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định.

Điều 35. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Ban Thư ký, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trưởng ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài thi:

a) Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trưởng môn thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b) Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu như viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trưởng môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

2. Cho điểm không (0) đối với toàn bộ bài thi:

- a) Chép một phần hoặc toàn bộ từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- b) Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- c) Nộp hai bài cho một môn thi.

3. Huỷ bỏ kết quả thi của cả 3 môn thi đối với những thí sinh khi:

- a) Phạm các lỗi quy định tại Khoản 2 Điều này nhưng từ hai môn thi trở lên;
- b) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

c) Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ 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.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. Trước ngày thi 45 ngày nhà trường báo cáo Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế lịch thi, địa điểm, số máy điện thoại, địa chỉ E-mail và máy Fax trực thi của trường.

2. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, nhà trường phải hoàn thành toàn bộ công tác tuyển sinh, báo cáo Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế kết quả tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển để kiểm tra theo dõi. Tháng 12 hàng năm các trường báo cáo tình hình tuyển sinh liên thông VLVH trình độ đại học, cao đẳng trong năm và dự kiến kế hoạch tuyển sinh liên thông VLVH năm sau.

Điều 37. Chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ dự thi và bài thi của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu liên quan đến kỳ thi tuyển sinh, trường phải lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ. Hết khoá đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ bài thi.

2. Hồ sơ dự thi và bài thi của thí sinh không trúng tuyển lưu trữ một năm kể từ ngày thi.

3. Các tài liệu và kết quả thi (tên thí sinh, điểm các môn thi, điểm trúng tuyển) phải lưu trữ lâu dài.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ vào Quy chế này, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và quyền hạn của mình.

3. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung điều chỉnh định kỳ cho phù hợp với tình hình thực tế. Mọi sự thay đổi phải được Hiệu trưởng quyết định, thông báo bằng văn bản tới các đơn vị và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ
HẢI DƯƠNG



TS.Đinh Thị Diệu Hằng