

HƯỚNG DẪN

**Công tác thi và tuyển sinh đại học chính quy năm 2015
ở Đại học Quốc gia Hà Nội**

Căn cứ Nghị định số 186/2013/ NĐ- CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế Thi trung học phổ thông Quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ban hành kèm theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 967/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) hướng dẫn các trường đại học thành viên, khoa trực thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo), Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN thuộc Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục, ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN), các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện công tác thi và tuyển sinh đại học chính quy năm 2015 ở ĐHQGHN như sau:

Đinh

1. Công tác tổ chức điều hành

1.1. Ban Chỉ đạo tuyển sinh của ĐHQGHN

Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh đại học chính quy năm 2015 của ĐHQGHN (sau đây gọi là Ban Chỉ đạo tuyển sinh). Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo tuyển sinh được quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 2 Quy chế tuyển sinh đại học chính quy năm 2015 ban hành kèm theo Quyết định số 967/QĐ-ĐHQGHN ngày 18/3/2015 của Giám đốc ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là Quy chế tuyển sinh).

1.2. Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi

a) Trưởng ban Chỉ đạo tuyển sinh quyết định thành lập Hội đồng thi trước ngày 31/3/2015. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi được quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 3 Quy chế tuyển sinh.

b) Hội đồng thi gồm có Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Coi thi, Ban Chấm thi. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Coi thi trước ngày 03/4/2015; Ban Chấm thi trước ngày 12/5/2015. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban được quy định tại các Điều 9, 10, 11, 12, 14 và 16 Quy chế tuyển sinh.

c) Các ban của Hội đồng thi lập lịch trình chi tiết và phân công thực hiện nhiệm vụ của từng ban trước ngày 10/4/2015 (đợt 1) và 15/6/2015 (đợt 2).

1.3. HĐTS của đơn vị đào tạo

a) Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định thành lập HĐTS của đơn vị mình, báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh trước ngày 31/3/2015. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS được quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 4 Quy chế tuyển sinh.

b) Chủ tịch HĐTS quyết định cử lãnh đạo phòng đào tạo tham gia Hội đồng thi và cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin tham gia Ban Cơ sở vật chất của Hội đồng thi trước ngày 31/3/2015. Quyết định cử cán bộ coi thi (CBCT) trước ngày 12/5/2015 (đợt 1) và 20/7/2015 (đợt 2) trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thi. *Nhinh*

2. Công tác tổ chức thi

2.1. Thời gian thi

Năm 2015 tổ chức 2 đợt thi:

a) Đợt 1: ngày 30 và 31/5/2015 (dự phòng: ngày 01 và 02/6/2015);

b) Đợt 2: ngày 01 và 02/8/2015 (dự phòng: ngày 03 và 04/8/2015).

Trường hợp số thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) lớn, có thể tổ chức thêm buổi thi và phải thông báo rõ trong Giấy báo dự thi gửi cho thí sinh.

2.2. Lịch thi

Đợt thi	Ngày thi	Buổi thi	Môn thi	
Đợt 1	30/5/2015	Từ 7h00	Bài thi ĐGNL	Ngoại ngữ
		Từ 13h00	Bài thi ĐGNL	
	31/5/2015	Từ 7h00	Bài thi ĐGNL	
		Từ 13h00	Bài thi ĐGNL	
	01/6/2015 và 02/6/2015	Dự phòng		
Đợt 2	01/8/2015	Từ 7h00	Bài thi ĐGNL	Ngoại ngữ
		Từ 13h00	Bài thi ĐGNL	
	02/8/2015	Từ 7h00	Bài thi ĐGNL	
		Từ 13h00	Bài thi ĐGNL	
	03/8/2015 và 04/8/2015	Dự phòng		

Đối với thí sinh có nguyện vọng dự tuyển vào trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN) sẽ dự thi môn ngoại ngữ vào buổi sáng ngày 30/5/2015 (đợt 1) và buổi sáng ngày 01/8/2015 (đợt 2). Sau khi dự thi môn ngoại ngữ thí sinh sẽ dự thi bài thi Đánh giá năng lực (ĐGNL) vào một trong các buổi thi còn lại.

2.3. Cụm thi

a) Năm 2015, ĐHQGHN tổ chức các cụm thi tại các thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Nam Định, Thái Nguyên, Thanh Hóa, Vinh và Đà Nẵng.

b) Trường ban coi thi căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT để quyết định việc lập các cụm thi. Cụm thi có thể bao gồm một hoặc một số điểm thi.

c) HĐTS của các đơn vị đào tạo có trách nhiệm cử thành viên thường trực của HĐTS tham gia phụ trách, chỉ đạo công tác coi thi tại các cụm thi được Ban Coi thi đề nghị phối hợp, phân công và huy động cán bộ thực hiện các nhiệm vụ coi thi theo quy định.

d) Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban Coi thi đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi điều động bổ sung hoặc thay thế thành viên Ban coi thi để đảm bảo hoàn thành công tác coi thi tại cụm thi.

2.4. Đăng ký dự thi

a) Đối tượng và điều kiện dự thi, đăng ký môn thi và hình thức ĐKDT được quy định tại các khoản 1, 2 và 5 của Điều 8 Quy chế tuyển sinh.

b) Hồ sơ ĐKDT

Phiếu ĐKDT được đăng tải trên website của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN theo địa chỉ: <http://www.cet.vnu.edu.vn>, mục “Đăng ký trực tuyến”.

c) Phần mềm ĐKDT trực tuyến được Ban Cơ sở vật chất của Hội đồng thi cài đặt/cập nhật trước ngày 24/03/2015 (đợt 1) và 15/6/2015 (đợt 2);

d) Thời gian ĐKDT

- Đợt 1: Từ ngày 25/3/2015 đến 17h00 ngày 15/4/2015

- Đợt 2: Từ ngày 20/6/2015 đến 17h00 ngày 10/7/2015

Ban Thư ký của Hội đồng thi thu nhận hồ sơ ĐKDT không được kết thúc trước và sau thời hạn này.

đ) Lệ phí ĐKDT

- Lệ phí ĐKDT bài thi ĐGNL: 100.000 đ/thí sinh/lượt thi

- Lệ phí ĐKDT bài thi ngoại ngữ: 35.000 đ/thí sinh/lượt thi

Thí sinh ĐKDT trực tiếp tại Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN sẽ nộp lệ phí ĐKDT cùng với Phiếu ĐKDT; Thí sinh ĐKDT trực tuyến sẽ nộp lệ phí ĐKDT vào tài khoản của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN qua Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) theo mã ĐKDT; Thí sinh ĐKDT qua đường bưu điện sẽ nộp lệ phí ĐKDT cùng với Phiếu ĐKDT theo hình thức thư bảo đảm. Thí sinh ĐKDT môn ngoại ngữ nộp lệ phí ĐKDT tại phòng thi trước buổi thi.

Nhinh

2.5. Xử lý dữ liệu ĐKDT

a) Ngay sau khi hết hạn nhận hồ sơ ĐKDT, Ban Thư ký xử lý dữ liệu ĐKDT (sắp xếp thí sinh ĐKDT theo môn thi, phòng thi, điểm thi, cụm thi, lập số báo danh của thí sinh theo quy định, gửi Giấy báo dự thi cho thí sinh) và hoàn thành các nhiệm vụ đúng thời hạn như sau:

- Đợt 1: Từ ngày 16/4/2015 đến ngày 07/5/2015;
- Đợt 2: Từ ngày 11/7/2015 đến ngày 15/7/2015.

b) Hội đồng thi báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh số lượng thí sinh ĐKDT trước ngày 17/4/2015 (đợt 1) và 14/7/2015 (đợt 2) và công tác tổ chức thi trước ngày 12/5/2015 (đợt 1) và 20/7/2015 (đợt 2).

c) Ban Thư ký gửi danh sách thí sinh ĐKDT theo phòng thi, văn phòng phẩm, tài liệu coi thi cho các cụm thi trước ngày 29/5/2015 (đợt 1) và 31/7/2015 (đợt 2).

d) Số báo danh của thí sinh gồm 9 chữ số, trong đó, 2 chữ số đầu là 2 số cuối của năm tổ chức thi, 2 chữ số kế tiếp là số thứ tự của đợt thi trong năm, 5 chữ số kế tiếp là số thứ tự của thí sinh trong danh sách đăng ký dự thi sau khi đã xếp thứ tự tên thí sinh theo vần chữ cái A, B, C, ...

đ) Sau khi hoàn thành xử lý dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký công bố danh sách thí sinh dự thi theo phòng thi, điểm thi của từng cụm thi. Thí sinh đã ĐKDT ở cụm thi nào sẽ dự thi ở cụm thi đó. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

2.6. Điều động tổ chức, cá nhân tham gia công tác tổ chức thi, coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi có công văn đề nghị các HĐTS đảm nhiệm công tác coi thi tại các cụm thi hoặc các đơn vị liên quan cử cán bộ tham gia công tác tổ chức thi, coi thi.

b) Chủ tịch HĐTS, Thủ trưởng các đơn vị liên quan quyết định cử cán bộ đúng thành phần tham gia công tác tổ chức thi, coi thi theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi.

Minh

c) Cán bộ được điều động tham gia công tác tổ chức thi, coi thi chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo Quy chế tuyển sinh và theo kế hoạch của Hội đồng thi.

2.7. Phối hợp sử dụng cơ sở vật chất của các đơn vị để tổ chức thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm xác định các thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất khác hiện có của ĐHQGHN cần sử dụng phục vụ kỳ thi và phối hợp với các Chủ tịch HĐTS, Thủ trưởng các đơn vị liên quan để sắp xếp việc khai thác, ưu tiên cho công tác tổ chức thi.

b) Phương tiện, thiết bị của các đơn vị khi được huy động tham gia phục vụ kỳ thi phải được bàn giao chi tiết bằng văn bản khi giao và khi nhận. Các dữ liệu của kỳ thi phải được sao lưu trước khi xóa trên thiết bị được huy động để giao lại cho đơn vị quản lý thiết bị.

c) Đối với phòng máy tính của các đơn vị trong ĐHQGHN, nếu đơn vị có kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cần thông báo cho Hội đồng thi biết và hoàn thành việc sửa chữa, nâng cấp trước ngày 10/4/2015 (đợt 1) và 05/7/2015 (đợt 2).

d) Trong các ngày thi, cơ sở vật chất của ĐHQGHN và của các đơn vị phải được tập trung ưu tiên sử dụng cho kỳ thi của ĐHQGHN.

2.8. Điều kiện và quy trình nhập dữ liệu bộ đề thi nguồn

a) Đảm bảo an ninh, an toàn cháy nổ, phòng chống ẩm mốc đối với phòng máy; đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật của thiết bị. Máy tính không được nối mạng internet và không có bất cứ dữ liệu nào khác ngoài dữ liệu của kỳ thi.

b) Chìa khóa phòng máy tính nhập dữ liệu bộ đề thi nguồn do Trưởng ban Đề thi và Ủy viên thường trực Ban Đề thi quản lý (mỗi người giữ 1 chìa). Hết mỗi ca làm việc phải dán niêm phong phòng máy tính. Khi mở niêm phong và mở cửa phải có từ 2 người trở lên.

c) Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định cử cán bộ nhập bộ đề thi nguồn, trong đó nêu rõ nhiệm vụ nhập đề thi hoặc nhập đáp án. Cán bộ đã nhập đề thi thì không nhập đáp án và ngược lại.

Anh

d) Quy trình nhập dữ liệu bộ đề thi nguồn được thực hiện theo quy định của Chủ tịch Hội đồng thi trong tài liệu *Bộ quy trình, danh mục công việc, biểu mẫu của công tác tổ chức thi tuyển sinh đại học chính quy ở ĐHQGHN*.

2.9. Điều kiện, quy trình kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn

a) Trưởng ban Đề thi chịu trách nhiệm tổ chức và phân công cán bộ thực hiện việc kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn và sao in bộ đề thi nguồn vào đĩa CD - ROM (loại chỉ ghi 1 lần). Quá trình thực hiện có sự giám sát của đại diện Ban Chỉ đạo tuyển sinh, thanh tra tuyển sinh của ĐHQGHN, phòng PA83 công an thành phố Hà Nội.

b) Chỉ có Trưởng ban Đề thi và cán bộ kỹ thuật được phân công mới trực tiếp làm việc với máy tính có phần mềm ghi dữ liệu bộ đề thi nguồn. Các thành viên khác chỉ giám sát, chứng kiến công việc khi thực hiện.

c) Ngay sau khi hoàn tất công việc, Trưởng ban Đề thi, đại diện Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQGHN, thanh tra tuyển sinh của ĐHQGHN, PA83 cùng ký vào biên bản buổi làm việc.

d) Trưởng ban Đề thi chịu trách nhiệm kiểm tra để đảm bảo chỉ có đĩa để ghi dữ liệu tại khu vực kết xuất dữ liệu đề thi. Đĩa ghi dữ liệu phải mới 100% và đúng tiêu chuẩn kỹ thuật được yêu cầu. Đĩa phải có vỏ và đặt trong hộp đựng đĩa. Vỏ hộp ghi rõ các thông tin của kỳ thi, ngày thi, buổi thi, điểm thi.

đ) Sau khi kiểm tra dữ liệu đã kết xuất ra được ghi trên đĩa, Trưởng ban Đề thi trực tiếp niêm phong hộp đĩa, lưu giữ vào nơi quy định. Khu vực để đĩa dữ liệu bộ đề thi nguồn phải được niêm phong, có bảo vệ 24/24 giờ, đảm bảo an toàn cháy nổ, phòng chống ẩm mốc.

e) Mỗi điểm thi có 2 đĩa dữ liệu bộ đề thi nguồn được để riêng biệt trong 2 hộp và bàn giao cho Cụm trưởng để Cụm trưởng bàn giao cho Điểm trưởng. Ngoài các đĩa in cho điểm thi, in thêm 01 đĩa để Trưởng ban đề thi lưu trong hồ sơ công việc kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn,

Trưởng ban Đề thi chỉ được mở niêm phong đĩa lưu trong hồ sơ công việc kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn khi cần thiết với sự chứng kiến của ít nhất 1 người

khác có liên quan trong công việc và phải lập biên bản việc mở niêm phong đĩa. Sau khi sử dụng, phải niêm phong lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Kết thúc kỳ thi, Trưởng ban Đề thi bàn giao đĩa lưu trong hồ sơ và đĩa do các Cụm trưởng bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng thi và phải lập biên bản khi bàn giao.

f) Tại các điểm thi, Điểm trưởng chỉ mở niêm phong với đĩa được sử dụng. Sau khi đã sử dụng xong, Điểm trưởng phải niêm phong lại và bảo quản với chế độ tài liệu mật. Nghiêm cấm việc sao in đĩa dữ liệu bộ đề thi nguồn tại điểm thi. Đĩa đã sử dụng (có niêm phong của Điểm trưởng), đĩa không sử dụng tại điểm thi (phải còn nguyên niêm phong) được Điểm trưởng bàn giao lại cho Cụm trưởng để Cụm trưởng bàn giao lại cho Trưởng ban Đề thi theo tiến độ tổ chức kỳ thi và phải lập biên bản khi bàn giao.

2.10. Điều kiện và quy trình in Phiếu tài khoản

a) Trưởng ban Thư ký tổ chức in Phiếu tài khoản theo đúng tiến độ tổ chức kỳ thi.

b) Cán bộ được Trưởng ban Thư ký giao nhiệm vụ in Phiếu tài khoản gồm có cán bộ kỹ thuật để thao tác trên phần mềm, xác lập lệnh in theo từng phòng thi ở từng điểm thi và cán bộ đóng gói, niêm phong túi đựng Phiếu tài khoản.

c) Trong thời gian in Phiếu tài khoản, chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban Thư ký, các cán bộ được giao nhiệm vụ mới được vào khu vực in Phiếu tài khoản. Các trường hợp khác phải có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi.

d) Nghiêm cấm tất cả cán bộ vào khu vực in Phiếu tài khoản mang theo điện thoại, máy ảnh, các thiết bị ghi âm, ghi hình, thu phát truyền tin.

đ) Máy in Phiếu tài khoản được kết nối trực tiếp với máy tính hoặc kết nối qua mạng nội bộ với máy tính đang cài đặt phần mềm tổ chức thi, không kết nối qua mạng internet.

e) Túi đựng Phiếu tài khoản phải ghi đầy đủ tên điểm thi, số hiệu phòng thi, ngày thi, buổi thi, số lượng thí sinh của phòng thi.

f) Cán bộ xác lập lệnh in và cán bộ đóng gói túi Phiếu tài khoản phải lập 3 bản danh mục thứ tự in Phiếu tài khoản của kỳ thi tại mỗi điểm thi với các tham số

Abn

lần lượt là: Ngày thi - Buổi thi - Phòng thi; 2 bản danh mục để sử dụng trực tiếp khi in Phiếu tài khoản, bản còn lại nộp cho Trưởng ban Thư ký lưu hồ sơ công việc in Phiếu tài khoản.

2.11. Cơ sở vật chất để tổ chức thi

a) Ban Cơ sở vật chất cập nhật phần mềm thi ĐGNL và khảo sát hạ tầng kỹ thuật tại các điểm thi trước ngày 10/4/2015 (đợt 1) và 15/6/2015 (đợt 2).

b) Trưởng ban Coi thi ký hợp đồng thuê địa điểm thi, thiết bị máy tính với các đơn vị liên quan trước ngày 22/4/2015 (đợt 1) và 14/7/2015 (đợt 2).

c) Trưởng ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm đảm bảo các yêu cầu của Hội đồng thi về phòng thi (kể cả phòng thi ngoại ngữ), thiết bị của phòng thi, thiết bị của phòng máy chủ (gồm cả máy chủ, máy tính, máy in, máy phát điện), hệ thống mạng cùng các vật dụng khác cần thiết cho kỳ thi (trừ văn phòng phẩm của kỳ thi do Ban Thư ký chuẩn bị), ký hợp đồng thuê chỗ ăn, ở cho CBCT tại các cụm thi ngoài Hà Nội.

d) Trưởng ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm đề xuất với Chủ tịch Hội đồng thi các thiết bị làm việc cần thiết (đặc biệt là thiết bị đo dung lượng, tốc độ đường truyền của mạng), các nội dung công việc cần thuê khoán nhân công tại chỗ thực hiện đối với các cụm thi ngoài Hà Nội và ký hợp đồng thuê khoán theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thi.

đ) Trưởng ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm bàn giao cụm thi với hạ tầng kỹ thuật đã được kiểm tra, đảm bảo vận hành cho Cụm trưởng chậm nhất là 2 ngày trước ngày thi và tiếp nhận lại từ Cụm trưởng ngay sau khi kết thúc kỳ thi. Toàn bộ thiết bị của cụm thi (gồm thiết bị của ĐHQGHN, thiết bị thuê, mượn) đều phải được lập biên bản bàn giao có ghi rõ hiện trạng và phụ kiện kèm theo.

e) Trưởng ban Cơ sở vật chất cử đủ cán bộ kỹ thuật phù hợp với quy mô của các điểm thi. Cán bộ kỹ thuật ngoài tiêu chuẩn của CBCT phải là người có trách nhiệm cao, năng lực chuyên môn tốt và phù hợp với công việc kỹ thuật của kỳ thi, đã tham gia tập huấn cán bộ kỹ thuật của kỳ thi và đạt yêu cầu kiểm tra sau khi tập huấn. Cán bộ kỹ thuật được giao khảo sát hạ tầng kỹ thuật tại điểm thi nào trước kỳ

Phan

thi thi đồng thời sẽ tham gia công tác tổ chức kỳ thi tại điểm thi đó trong các ngày thi và chịu sự quản lý của Điểm trường như các CBCT khác và thực hiện công việc theo hướng dẫn của Trường ban Cơ sở vật chất.

f) Các công việc của cán bộ kỹ thuật thực hiện trong các ngày thi được quy định trong tài liệu *Bộ quy trình, danh mục công việc, biểu mẫu của công tác tổ chức thi tuyển sinh đại học chính quy ở ĐHQGHN*.

Các việc phát sinh khác trong khi đang diễn ra thời gian thi hoặc giữa các buổi thi, cán bộ kỹ thuật phải báo cáo Cụm trường, Điểm trường trước khi thực hiện nếu nhận được hướng dẫn trực tiếp từ Trường ban Cơ sở vật chất. Khi cần thiết, Cụm trường/Điểm trường có quyền yêu cầu cán bộ kỹ thuật viết các nội dung cần làm ra giấy, ký tên và nộp lại cho Cụm trường/Điểm trường để lưu vào hồ sơ tổ chức thi của điểm thi.

2.12. Tài liệu và văn phòng phẩm của kỳ thi

a) Trường ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về tài liệu và văn phòng phẩm của kỳ thi.

b) Tài liệu của kỳ thi bao gồm danh sách phòng thi có đóng dấu của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và số hiệu phòng thi của bài thi ĐGNL và bài thi ngoại ngữ; Phiếu trả lời trắc nghiệm dành cho thí sinh thi môn ngoại ngữ; các băng hiệu lệnh (khổ A0, A3, A4), các bảng thông báo dành cho thí sinh về những việc không được làm, vật dụng được mang vào phòng thi (khổ A3), tài liệu hướng dẫn coi thi của Ban Chỉ đạo điểm thi, tài liệu hướng dẫn coi thi dành cho cán bộ coi thi, tài liệu phổ biến cho thí sinh tại phòng thi, phiếu sửa chữa thông tin của thí sinh tại phòng thi, giấy cam đoan, biên bản xử lý vi phạm kỷ luật của thí sinh/CBCT, biên bản bàn giao đề thi, biên bản bốc thăm phân công CBCT, biên bản bàn giao Phiếu tài khoản của thí sinh không dự thi, biên bản bàn giao bài thi môn ngoại ngữ/kết quả thi ĐGNL của phòng thi cho điểm thi, báo cáo nhanh và báo cáo tình hình điểm thi với Hội đồng thi trong mỗi buổi thi, danh sách ký xác nhận dự thi của thí sinh có ghi kết quả thi được in tại điểm thi.

16/01/2018

c) Mô tả danh mục công việc trong kỳ thi, trong từng buổi thi của cụm thi và điểm thi, của CBCT (kể cả coi thi ngoại ngữ), cán bộ kỹ thuật và các quy trình, biểu mẫu của kỳ thi được ghi trong tài liệu *Bộ quy trình, danh mục công việc, biểu mẫu của công tác tổ chức thi tuyển sinh đại học chính quy ở ĐHQGHN*.

d) Văn phòng phẩm của kỳ thi bao gồm đĩa đề in sao kết quả bài thi ĐGNL của thí sinh, băng rôn, biểu mẫu, phù hiệu của cán bộ tham gia tổ chức thi và CBCT, giấy in, mực in, các loại túi đựng tài liệu, nhãn niêm phong và văn phòng phẩm khác cần có để chuẩn bị cho kỳ thi và để tổ chức thi.

đ) Tài liệu và văn phòng phẩm của kỳ thi phải được chuẩn bị theo từng điểm thi, được lập danh mục khi bàn giao cho Cụm trưởng.

3. Công tác coi thi

3.1. Cụm thi

a) Điều hành công việc tại cụm thi gồm có Cụm trưởng và Phó Cụm trưởng; giúp việc cho Cụm trưởng có từ 1 đến 2 Ủy viên thư ký.

b) Trách nhiệm của Cụm trưởng

- Trực tiếp triển khai công việc tổ chức thi tại cụm thi theo kế hoạch của Ban Coi thi và chỉ đạo của thường trực Ban Coi thi;

- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, nhân sự và điều hành toàn bộ công việc của cụm thi theo phân công của Trưởng ban coi thi; phân công người trực điện thoại của cụm thi để đảm bảo liên lạc thông suốt với các điểm thi và Ban Coi thi;

- Tổ chức tập huấn CBCT trước ngày 27/5/2015 (đợt 1) và 29/7/2015 (đợt 2);

- Đại diện cho Trưởng ban Coi thi và được Trưởng ban Coi thi ủy quyền để thỏa thuận với đối tác nơi đặt điểm thi các phát sinh về cơ sở vật chất, nhân lực và điều kiện đảm bảo khác cho kỳ thi (an ninh, y tế). Khi cần thiết, Cụm trưởng xin ý kiến của Trưởng ban Coi thi trước khi quyết định;

- Điều hành việc giao, nhận phiếu tài khoản thi ĐGNL, đề thi ngoại ngữ, đĩa dữ liệu bộ đề nguồn, bản kết quả thi ĐGNL, đĩa dữ liệu kết quả thi ĐGNL, bài thi ngoại ngữ giữa Ban Coi thi với cụm thi và giữa cụm thi với điểm thi;

- Báo cáo kịp thời với Trưởng ban Coi thi các tình huống xảy ra trong kỳ thi. Trường hợp sự cố kéo dài có khả năng làm ảnh hưởng đến việc dự thi của thí sinh trong buổi thi đó và buổi thi kế tiếp, Cụm trưởng cần đề xuất phương án xử lý cụ thể với Trưởng ban Coi thi để xin ý kiến Ban Chỉ đạo tuyển sinh và sau đó, Trưởng ban Coi thi thông báo quyết định của Ban Chỉ đạo tuyển sinh cho Cụm trưởng thực hiện.

3.2. Điểm thi

a) Điều hành công việc tại điểm thi gồm có Điểm trưởng và các Phó Điểm trưởng; trong đó, 1 Phó Điểm trưởng là đại diện lãnh đạo của đơn vị nơi đặt điểm thi để phụ trách các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất chung và trật tự trị an ngoài điểm thi. Giúp việc cho Điểm trưởng có từ 1 đến 2 Ủy viên thư ký và ít nhất 2 cán bộ kỹ thuật.

b) Trách nhiệm của Điểm trưởng

- Phân công công việc cụ thể cho từng thành viên của điểm thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ phục vụ, cán bộ giám sát, cán bộ công an, trật tự viên, cán bộ trực đề thi ngoại ngữ và tổ chức bốc thăm CBCT vào phòng thi; phân công Phó Điểm trưởng trực tiếp nhận và quản lý phiếu tài khoản, đề thi môn ngoại ngữ của điểm thi;

- Tổ chức thi theo đúng lịch thi đã quy định tại mục 2.2. của văn bản Hướng dẫn này;

- Quyết định kỷ luật thí sinh, CBCT vi phạm quy chế thi theo đúng thẩm quyền được quy định trong quy chế tuyển sinh;

- Thực hiện đúng quy trình nhận và giao lại đĩa dữ liệu bộ đề thi nguồn. Trực tiếp quản lý dữ liệu bộ đề thi nguồn trong suốt thời gian của kỳ thi theo chế độ tài liệu mật và thực hiện các quy định tại mục 2.9;

- Nhắc lại nhiệm vụ của CBCT, thông báo mới của Ban Coi thi và các tình huống xảy ra trong buổi thi trước (nếu có) để CBCT cần biết trước khi tổ chức bốc thăm phân công CBCT vào phòng thi;

Như

- Tổ chức chụp ảnh cho thí sinh không có Giấy chứng minh nhân dân (CMND) hoặc CMND quá cũ không đọc rõ. Những thí sinh trong trường hợp này phải có giấy cam đoan để lưu trong hồ sơ của điểm thi;

- Tổ chức in bản kết quả thi của thí sinh theo từng phòng thi và chuyển cho CBCT để thí sinh ký xác nhận đã dự thi và kết quả thi. Niêm phong toàn bộ các bản kết quả thi của một buổi thi trong túi đựng kết quả thi ĐGNL và tổ chức bảo quản như bảo quản bài thi;

- Tổ chức kết xuất dữ liệu kết quả bài thi ĐGNL của thí sinh ngay sau mỗi buổi thi và niêm phong, bảo quản đĩa dữ liệu này theo chế độ tài liệu mật. Chỉ có Điểm trưởng và cán bộ kỹ thuật được trực tiếp làm việc với phần mềm để kết xuất dữ liệu. Dữ liệu được kết xuất ghi thành 3 đĩa CD-ROM (loại chỉ ghi 1 lần), được niêm phong vỏ đĩa và hộp đựng đĩa để bàn giao cho Ban Chấm thi ngay sau khi kết thúc kỳ thi. Trường hợp cần thiết, theo hướng dẫn của cụm trưởng, sau khi kết xuất dữ liệu thành công, Điểm trưởng giám sát việc xóa dữ liệu trên máy chủ đặt tại điểm thi. Toàn bộ quá trình kết xuất dữ liệu, in sao đĩa, xóa dữ liệu trên máy chủ (nếu có) phải có sự chứng kiến của cán bộ thanh tra tuyển sinh, cán bộ công an làm việc tại điểm thi và phải lập thành biên bản có xác nhận của các thành viên tham gia;

- Trực tiếp tổ chức vận chuyển, bàn giao bài thi môn ngoại ngữ, các đĩa ghi dữ liệu kết quả bài thi ĐGNL, đĩa ghi dữ liệu bộ đề thi nguồn cho Cụm trưởng ngay sau khi kết thúc kỳ thi. Quá trình vận chuyển phải có sự tham gia của cán bộ công an. Việc bàn giao phải lập thành biên bản.

3.3. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

Ngoài các quy định tại Điều 13 Quy chế tuyển sinh, thí sinh phải thực hiện đúng các quy định sau:

a) Không sao chép đề thi dưới bất kỳ hình thức nào; không đổi Phiếu tài khoản với thí sinh khác; không tự ý đổi máy tính trong thời gian thi khi chưa được phép của CBCT;

Abn

b) Không sử dụng bất cứ một chương trình nào khác ngoài chương trình thi ĐGNL đã cài đặt trên máy tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi;

c) Không tự ý đăng nhập, thoát khỏi chương trình, tắt máy tính khi chưa được CBCT cho phép;

d) Không tự ý rời khỏi phòng thi khi chưa hết giờ thi hoặc khi đã hết giờ thi nhưng CBCT chưa thông báo cho thí sinh được phép rời khỏi phòng thi;

đ) Nộp lại Phiếu tài khoản và giấy nháp thi sau khi đã ký xác nhận dự thi.

3.4. Xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế thi

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

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đối với bài thi ngoại ngữ: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

- Đối với bài thi ĐGNL: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm lỗi đã khiển trách; tự ý đổi máy tính trong thời gian thi khi chưa được phép của CBCT; sử dụng chương trình khác chương trình thi ĐGNL đã cài đặt trên máy tính trong thời gian thi; tự ý đăng nhập, thoát khỏi chương trình, tắt máy tính khi chưa được CBCT cho phép; tự ý rời khỏi phòng thi khi chưa hết giờ thi hoặc khi đã hết giờ nhưng CBCT chưa thông báo cho phép thí sinh được rời khỏi phòng thi.

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

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

- Áp dụng chung với cả 2 bài thi: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang

Minh

vật dụng trái phép quy định tại khoản 5, Điều 13 Quy chế tuyển sinh vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy nháp làm bài thi những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây rối trật tự, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

- Áp dụng riêng với bài thi ĐGNL: Sao chép đề thi; đổi Phiếu tài khoản với thí sinh khác; cố tình không nộp lại Phiếu tài khoản và giấy nháp thi sau khi đã ký xác nhận dự thi vào bản kết quả thi ĐGNL.

CBCT lập biên bản, thu tang chứng (nếu có) và báo cáo Điểm trưởng quyết định hình thức đình chỉ thi.

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

d) Trừ điểm bài thi

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn thi đó.

- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn thi đó.

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài đối với môn thi ngoại ngữ.

- Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó.

đ) Cho điểm 0 (không)

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

- Một môn thi có hai bài thi;

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

e) Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh

- Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi bị cho điểm 0 như quy định nêu trên.

Brnh

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

f) Tước quyền vào học ở các trường thành viên trong ĐHQGHN ngay trong năm dự thi 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:

- Sử dụng văn bản, chứng chỉ không hợp pháp.
- Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức.
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

g) Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Hội đồng thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại văn bản Hướng dẫn này.

3.5. Trách nhiệm của CBCT, cán bộ giám sát phòng thi

Ngoài các quy định tại khoản 3, khoản 4, Điều 10 Quy chế tuyển sinh, CBCT và cán bộ giám sát phòng thi còn phải thực hiện các công việc sau:

a) Thực hiện quy trình coi thi được ghi trong tài liệu *Bộ quy trình, danh mục công việc, biểu mẫu của công tác tổ chức thi tuyển sinh đại học chính quy ở ĐHQGHN*.

b) Cán bộ giám sát phòng thi có trách nhiệm giám sát việc chấp hành quy chế tuyển sinh của cả CBCT, thí sinh và cán bộ phục vụ, trật tự viên; chủ động đề xuất các biện pháp cần thực hiện để đảm bảo thực hiện nghiêm quy chế tuyển sinh; kiến nghị với Điểm trưởng lập biên bản xử lý CBCT vi phạm quy chế tuyển sinh và kiến nghị với CBCT lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh.

3.6. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi vi phạm quy chế tuyển sinh

a) Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị Chủ tịch Hội đồng thi

Nhnh

định chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định trong hình thức cảnh cáo;

- Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định Điều 13 của Quy chế tuyển sinh; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình THPT hoặc nhập sai dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi ở một số ít câu hỏi thi; để thí sinh sao chép đề thi, đổi máy tính trong phòng thi trong thời gian thi; để thí sinh mang Phiếu tài khoản và giấy nháp thi ra khỏi phòng thi; xuất, gửi dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Quy chế tuyển sinh;

- Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi sai; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh; nhập sai dữ liệu nhiều câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi, sai ma trận đề thi; phát sai Phiếu tài khoản cho thí sinh;

- Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự 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; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, điểm thi của thí sinh;

- Người làm mất dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi, dữ liệu kết quả thi của thí sinh, bản kết quả thi ĐGNL, bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy

anh

theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật nêu trên.

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

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

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

4. Công tác chấm thi

4.1. Chấm thi môn ngoại ngữ

a) Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền cho Chủ tịch HĐTS trường ĐHNN thành lập Tiểu ban chấm thi môn ngoại ngữ.

b) Bài thi môn ngoại ngữ được chấm bằng phần mềm chấm thi trắc nghiệm.

c) Quy trình chấm thi, phúc khảo môn ngoại ngữ được ghi trong tài liệu *Bộ quy trình, danh mục công việc, biểu mẫu của công tác tổ chức thi tuyển sinh đại học chính quy ở ĐHQGHN*.

4.2. Chấm thi bài thi ĐGNL

a) Bài thi ĐGNL được chấm trực tiếp trên máy tính bằng phần mềm thi ĐGNL. Ban Chấm thi thực hiện kết xuất dữ liệu chấm thi bài thi ĐGNL từ phần mềm thi ĐGNL để lập sổ điểm bài thi ĐGNL.

mbuk

b) Khu vực lập sổ điểm bài thi ĐGNL chỉ có máy tính đã được cài đặt phần mềm thi ĐGNL và không nối mạng. Chỉ có Trưởng ban Chấm thi và cán bộ được Trưởng ban Chấm thi phân công mới được vào khu vực lập sổ điểm bài thi ĐGNL. Quá trình làm việc có sự giám sát, chứng kiến của Ban Chỉ đạo tuyển sinh, thanh tra tuyển sinh ĐHQGHN, cán bộ phòng PA83 Công an thành phố Hà Nội.

c) Nghiêm cấm tất cả cán bộ vào khu vực chấm thi mang điện thoại, máy ảnh, các thiết bị ghi âm, ghi hình, thu phát truyền tin. Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp vào cơ sở dữ liệu kết quả bài thi ĐGNL. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép dữ liệu kết quả bài thi ĐGNL.

d) Trưởng ban Chấm thi nhận từ Trưởng ban Coi thi đĩa ghi dữ liệu kết quả bài thi ĐGNL của các điểm thi và tổ chức lập sổ điểm bài thi. Sau khi đã nhập xong dữ liệu từ đĩa và phần mềm cài trên máy chủ đặt tại khu vực chấm thi, Trưởng ban Chấm thi lập biên bản và tiến hành niêm phong đĩa dữ liệu đã sử dụng, bảo quản theo chế độ tài liệu mật và bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng thi sau khi đã hoàn thành lập sổ điểm bài thi ĐGNL.

đ) Sau khi rà soát dữ liệu đã nhập, Trưởng ban Chấm thi tổ chức in 12 sổ kết quả thi ĐGNL của thí sinh, ký, đóng dấu và đóng quyển. Cấu trúc dữ liệu của bản kết quả thi gồm số thứ tự, số đăng ký dự thi, số báo danh, họ và tên thí sinh, ngày sinh, điểm phần thi định lượng, điểm phần thi định tính, điểm phần thi tự chọn, tổng điểm bài thi, điểm trừ (đối với thí sinh bị kỷ luật thi nhưng không đến mức đình chỉ thi), kết quả bài thi ĐGNL. Bìa sổ điểm ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi.

e) Khi có bất cứ phát sinh nào trong quá trình lập sổ điểm bài thi ĐGNL, Trưởng ban Chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xin ý kiến Ban Chỉ đạo tuyển sinh trước khi quyết định xử lý phát sinh.

4.3. Công bố kết quả thi

a) Hội đồng thi chuyển dữ liệu kết quả thi theo dạng thức từ điểm cao trở xuống cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh; công bố kết quả bài thi ĐGNL trên website của ĐHQGHN, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và các phương tiện thông tin đại chúng; in và gửi Giấy chứng nhận kết quả bài thi ĐGNL có đóng dấu đỏ của Trung

Phan

tâm Khảo thí ĐHQGHN và chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thi cho thí sinh đã dự thi trước ngày 06/6/2015 (đợt 1) và ngày 08/8/2015 (đợt 2).

b) HĐTS trường ĐHNN công bố kết quả bài thi môn ngoại ngữ trên website của ĐHQGHN, trường ĐHNN, các phương tiện thông tin đại chúng; in và gửi Giấy chứng nhận kết quả bài thi ngoại ngữ có đóng dấu đỏ của trường và chữ ký của Chủ tịch HĐTS cho thí sinh đã dự thi trước ngày 06/6/2015 (đợt 1) và ngày 08/8/2015 (đợt 2).

c) Không tổ chức phúc khảo bài thi ĐGNL.

5. Công tác đề thi

Thành phần Ban Đề thi, quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành đề thi ĐGNL và đề thi môn ngoại ngữ được quy định tại Điều 16 và Điều 17 Quy chế tuyển sinh.

6. Phần mềm thi và tuyển sinh

ĐHQGHN thống nhất sử dụng chung một phần mềm thi ĐGNL bao gồm phần mềm ĐKDT, phần mềm tổ chức thi và phần mềm xét tuyển. Phần mềm thi ĐGNL đảm bảo quản lý, lưu trữ các dữ liệu về thí sinh, bộ đề thi nguồn, ma trận đề thi, đề thi và kết quả làm bài thi của từng thí sinh, tự động chấm thi và sinh ra các báo cáo kết quả thi.

7. Công tác tuyển sinh

7.1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT)

a) Phiếu ĐKXT được đăng tải trên website của ĐHQGHN và website của các đơn vị đào tạo; Trên phiếu ĐKXT có quy định rõ: phiếu ĐKXT đợt 1, phiếu ĐKXT đợt bổ sung, có 3 ô trống để thí sinh đăng ký 3 nguyện vọng ngành học theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 3.

b) Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

c) Một phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

d) Lệ phí ĐKXT: 30.000 đ/hồ sơ.

7.2. Trình tự, thủ tục ĐKXT

a) Đối với thí sinh

Chánh

- Nộp hồ sơ ĐKXT quy định tại mục 7.1 và lệ phí ĐKXT qua đường bưu điện theo hình thức thư bảo đảm chuyển phát nhanh hoặc nộp trực tiếp cho HĐTS của đơn vị đào tạo có nguyện vọng học.

- Thời gian nộp hồ sơ ĐKXT từ ngày 08/6/2015 đến 16h30 ngày 25/6/2015 (đợt 1), từ ngày 10/8/2015 đến 16h30 ngày 25/8/2015 (đợt 2).

- Được ĐKXT tối đa 3 ngành học của một đơn vị đào tạo theo thứ tự ưu tiên.

- Trong thời gian quy định nhận hồ sơ ĐKXT được phép một lần rút hồ sơ để nộp vào ngành khác của trường, khoa trực thuộc đã nộp hoặc trường, khoa trực thuộc khác trong ĐHQGHN.

- Thí sinh đã trúng tuyển đợt 1 không được ĐKXT đợt bổ sung.

b) Đối với HĐTS

- Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí ĐKXT của thí sinh ĐKXT vào đơn vị mình, trả hồ sơ ĐKXT cho thí sinh có nguyện vọng rút hồ sơ (chỉ giải quyết một lần trong thời hạn nhận hồ sơ ĐKXT), cập nhật dữ liệu ĐKXT của thí sinh trên hệ thống quản lý dữ liệu tuyển sinh toàn ĐHQGHN từ ngày 08/6/2015 đến 16h30 ngày 25/6/2015 (đợt 1), từ 10/8/2015 đến 16h30 ngày 25/8/2015 (đợt 2).

- Công bố công khai các thông tin liên quan đến ĐKXT của thí sinh, xét tuyển của đơn vị đào tạo; cập nhật 3 ngày một lần thông tin ĐKXT của thí sinh trên website của đơn vị đào tạo (danh sách thí sinh ĐKXT và điểm thi xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp).

7.3. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

a) Chính sách ưu tiên theo đối tượng, theo khu vực, các đối tượng được xét tuyển thẳng, được ưu tiên xét tuyển thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/ TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Riêng diện ưu tiên xét tuyển, thí sinh phải dự thi đánh giá năng lực và đạt ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào do ĐHQGHN quy định mới đủ điều kiện được ưu tiên xét tuyển.

b) Học sinh các trường THPT chuyên được xét tuyển vào các trường, khoa trực thuộc ĐHQGHN nếu là học sinh THPT chuyên đã tốt nghiệp THPT đạt

Minh

giải chính thức trong kỳ thi chọn học sinh giỏi bậc THPT cấp ĐHQGHN hoặc đạt danh hiệu học sinh giỏi từng năm học trong cả 3 năm THPT, có hạnh kiểm 3 năm THPT đạt loại tốt.

c) HĐTS các đơn vị xây dựng quy định cụ thể về tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và xét tuyển thẳng, công bố công khai trên website của đơn vị, ĐHQGHN, các phương tiện thông tin đại chúng trước ngày 10/4/2015. Với đối tượng tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và xét tuyển thẳng theo quy định của Bộ GD & ĐT, HĐTS các đơn vị công bố ngay sau khi Hướng dẫn của Bộ được ban hành.

d) Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực

Điểm ưu tiên được cộng vào kết quả bài thi ĐGNL. Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 5,0 (năm điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 2,5 (hai điểm rưỡi).

7.4. Xét tuyển

a) Nguyên tắc chung

- Sử dụng kết quả bài thi ĐGNL đợt 1 để xét tuyển đợt 1. Ngành học nào còn chỉ tiêu sẽ sử dụng kết quả bài thi ĐGNL đợt 1 và đợt 2 để xét tuyển bổ sung.

- HĐTS các đơn vị đào tạo căn cứ quy định về tiêu chí và ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào của Ban Chỉ đạo tuyển sinh để xây dựng điểm trúng tuyển vào đơn vị mình theo phương án tuyển sinh đã được phê duyệt. Điểm trúng tuyển đợt xét tuyển bổ sung không được thấp hơn điểm trúng tuyển đợt 1.

b) Tổ chức xét tuyển

- HĐTS các đơn vị nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển từ các trường THPT chuyên trước ngày 15/4/2015. Riêng diện tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy của Bộ GD & ĐT thực hiện theo hướng dẫn của Bộ.

- HĐTS các đơn vị tổ chức xét tuyển học sinh THPT chuyên và gửi kết quả xét tuyển cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh, các trường THPT chuyên để thông báo cho thí sinh trước ngày 20/4/2015.

Nhà

- Ban Chỉ đạo tuyển sinh công bố ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào trước ngày 07/6/2015 (đợt 1) và trước ngày 09/8/2015 (đợt 2).

- HĐTS các đơn vị công bố điều kiện xét tuyển vào các ngành học của đơn vị mình trước ngày 07/6/2015 và của đợt 2 (nếu có) trước ngày 09/8/2015.

c) Công bố kết quả xét tuyển

HĐTS các đơn vị công bố danh sách thí sinh trúng tuyển (đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT) và thí sinh đạt điểm ngưỡng trúng tuyển đầu vào (đối với thí sinh chưa tốt nghiệp THPT) trên website của đơn vị trước ngày 30/6/2015 (đợt 1) và trước ngày 30/8/2015 (đợt 2, nếu có xét tuyển bổ sung).

7.5. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

a) Các HĐTS gửi Giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh theo mẫu quy định trước ngày 25/7/2015 (đợt 1) và trước ngày 01/9/2015 (đợt 2). Giấy triệu tập trúng tuyển phải có mã số sinh viên.

b) Thời gian thí sinh trúng tuyển nhập học từ ngày 25/8/2015 đến trước ngày 10/9/2015 cho cả hai đợt.

c) Ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển

- Chủ tịch HĐTS trường đại học thành viên ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển vào trường mình.

- Trưởng ban Đào tạo ĐHQGHN ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển vào khoa trực thuộc.

7.6. Xét tuyển vào chương trình đào tạo chất lượng cao, tài năng, tiên tiến, chuẩn quốc tế

- Sau khi thí sinh trúng tuyển nhập học, các đơn vị đào tạo công bố điều kiện đăng ký học các chương trình đào tạo chất lượng cao, tài năng, tiên tiến, chuẩn quốc tế, thời gian nhận hồ sơ đăng ký, thời gian tổ chức thi môn tiếng Anh (đối với chương trình đào tạo chuẩn quốc tế).

- Hoàn thành công tác xét tuyển và nhập học trước ngày 20/9/2015.

nbml

7.7. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

a) Ban Chỉ đạo tuyển sinh thành lập các tổ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của HĐTS các đơn vị và của Hội đồng thi.

b) Thủ trưởng các đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức thanh tra giám sát công tác tuyển sinh tại đơn vị mình.

c) Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

7.8. Kinh phí tuyển sinh

a) Hội đồng thi và HĐTS các đơn vị đào tạo sử dụng kinh phí tuyển sinh theo nguyên tắc lấy thu bù chi. Mức chi tùy theo tình hình cụ thể. Trong trường hợp kinh phí tuyển sinh không đủ có thể sử dụng nguồn kinh phí khác của đơn vị.

b) Hội đồng thi và HĐTS các đơn vị đào tạo chuyển kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo tuyển sinh về phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Văn phòng ĐHQGHN trước ngày 10/9/2015 là 3.000 đ/hồ sơ ĐKDT và ĐKXT.

7.9. Công tác báo cáo, lưu trữ

a) Hội đồng thi gửi những báo cáo sau về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo):

- Công tác tổ chức kỳ thi: trước ngày 15/05/2015 (đợt 1) và 15/07/2015 (đợt 2).
- Sổ điểm thi: trước ngày 10/06/2015 (đợt 1) và 10/08/2015 (đợt 2).
- Tổng kết kỳ thi: trước ngày 30/07/2015 (đợt 1) và 30/08/2015 (đợt 2).

b) Các HĐTS gửi những báo cáo sau về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo):

- Danh sách thí sinh trúng tuyển (theo vắn A, B, C): trước ngày 15/10/2015.
- Báo cáo công tác tuyển sinh 2015: trước ngày 30/10/2015.
- Gửi danh sách sinh viên năm thứ nhất: trước ngày 30/10/2015.

7.10. Xử lý vi phạm trong công tác tuyển sinh

a) Đối với cán bộ làm công tác tuyển sinh

Cảnh cáo hoặc có hình thức kỷ luật cao hơn đối với Thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch HĐTS và những người khác liên quan vi phạm một trong các lỗi sau: *Nbmk*

- Gửi giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh không nộp hồ sơ ĐKDT, không đủ điều kiện xét tuyển vào đơn vị mình;

- Xác định điểm trúng tuyển thấp hơn tiêu chí đảm bảo chất lượng đầu vào;

- Tuyển sinh những ngành chưa được giao nhiệm vụ đào tạo;

- Xác định sai chỉ tiêu và tuyển sinh vượt chỉ tiêu được giao;

- Vi phạm các nguyên tắc bảo mật trong công tác tuyển sinh;

- Không tuân thủ tiến độ, thời gian thực hiện các công việc trong công tác tuyển sinh.

b) Đối với thí sinh

Trong và sau thời gian xét tuyển, nếu thí sinh bị phát hiện nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển vào hai trường/khoa trực thuộc ở cùng một thời điểm thì sẽ bị xóa tên trong danh sách đăng ký xét tuyển.

8. Công tác truyền thông

a) Các Hội đồng thi, HĐTS thường xuyên cập nhật thông tin về hoạt động thuộc phạm vi của mỗi hội đồng trong toàn bộ thời gian tổ chức thi và xét tuyển.

b) Hội đồng thi, HĐTS cử người phát ngôn về các hoạt động tuyển sinh của Hội đồng. Cụm trưởng cụm thi chịu trách nhiệm tiếp và giám sát người của các cơ quan truyền thông, báo chí hoạt động hợp pháp theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT; Chỉ cung cấp thông tin cho các cơ quan truyền thông sau khi được sự đồng ý của Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQGHN.

9. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Ban Giám hiệu các trường đại học thành viên, Ban Chủ nhiệm các khoa trực thuộc, Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQGHN, HĐTS các trường, khoa trực thuộc, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trên đây

và các quy định trong Quy chế tuyển sinh của ĐHQGHN, Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT./.

Nơi nhận:

- Bộ GD & ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc ĐHQGHN (để báo cáo);
- Các trường ĐH và khoa trực thuộc (để t/h);
- Viện ĐBCLGD (Trung tâm Khảo thí) (để t/h);
- Thành viên Ban Chỉ đạo TS ĐHQGHN (để t/h);
- VP và các Ban KH-TC, CT&CT HS-SV, TTr&PC (để t/h);
- Phòng Kế hoạch - Tài chính (VP ĐHQGHN) (để t/h);
- Lưu: VT, Ban ĐT, Th50.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Kim Sơn