

## QUYẾT ĐỊNH

### **Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ vừa làm vừa học của Trường Đại học Khoa học**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc và Quyết định số 489/QĐ-ĐHKH ngày 30/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1973/QĐ-ĐHH ngày 31/10/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2014-2019;

Căn cứ Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành giáo viên hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển sinh đại học hệ vừa làm vừa học của Trường Đại học Khoa học”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ tháng 06/2017 trở về sau.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng chức năng, Trưởng khoa, cán bộ và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Đại học Huế (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS. TS. Hoàng Văn Hiến**

## QUY CHẾ

### Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ vừa làm vừa học của Trường Đại học Khoa học

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 178/QĐ-ĐHKH ngày 08 tháng 6 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học hệ vừa làm vừa học bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân 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; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường Đại học Khoa học).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đợt tuyển sinh hệ vừa làm vừa học tổ chức tại Trường Đại học Khoa học và các cơ sở liên kết đào tạo với Trường Đại học Khoa học.

#### Điều 2. Tổ chức tuyển sinh

1. Trường Đại học Khoa học tổ chức tuyển sinh theo hai phương thức cho tất cả các ngành đào tạo: xét tuyển theo học bạ trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là xét tuyển) và thi tuyển.

2. Căn cứ vào điều kiện thực tế của từng kỳ thi, Hiệu trưởng quyết định tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp cả xét tuyển và thi tuyển.

#### Điều 3. Phương thức xét tuyển

Xét tuyển dựa trên tổng điểm trung bình năm lớp 12 của các môn trong tổ hợp xét tuyển của ngành đào tạo theo thông báo tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học.

#### Điều 4. Phương thức thi tuyển

1. Thí sinh phải dự thi đủ các môn theo quy định của từng loại hình đào tạo, ngành đào tạo theo thông báo tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học.

2. Trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm ra đề thi, coi thi, chấm thi, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển và giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến tuyển sinh theo quy định của các quy chế hiện hành.

#### Điều 5. Điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh

1. Đã tốt nghiệp trung học phổ thông (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trung cấp, sau đây gọi chung là tốt nghiệp trung học; Người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt và học tập do hậu quả của chất độc hoá học là con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học: Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự tuyển sinh vào các ngành học phù hợp với tình trạng sức khoẻ.

3. Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ chỉ được dự tuyển vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi học; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau.

### **Điều 6. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh**

Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh thực hiện theo các quy chế hiện hành.

### **Điều 7. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển**

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

- a) Đơn xin đăng ký xét tuyển (*theo mẫu của Nhà trường*);
- b) Bản sao giấy khai sinh;
- c) Bản sao học bạ ở cấp trung học phổ thông (*có công chứng của cơ quan có thẩm quyền*);
- d) 04 ảnh chân dung cỡ 4×6 cm trong thời hạn 6 tháng tính từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển;
- e) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (*nếu có*);
- f) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp trung học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trung học (*đối với những người dự thi ngay trong năm tốt nghiệp*) hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học và bảng điểm kèm theo;
- g) 02 phong bì dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

2. Thủ tục đăng ký xét tuyển:

- a) Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển và lệ phí đăng ký xét tuyển cho trường chậm nhất một tháng trước ngày xét tuyển;
- b) Sau khi nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho trường và trước ngày xét tuyển phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ (*căn cứ theo dấu bưu điện nếu gửi qua bưu điện*). Sau ngày xét tuyển Nhà trường không nhận các giấy tờ bổ sung;
- c) Đối với lớp mở tại trường thí sinh nộp 1 bộ hồ sơ đăng ký xét tuyển; đối với lớp đặt tại địa phương thí sinh nộp 2 bộ hồ sơ đăng ký xét tuyển (*01 bộ lưu tại trường và 01 bộ lưu tại cơ sở liên kết đào tạo*).

### **Điều 8. Hồ sơ và thủ tục đăng ký thi tuyển**

1. Hồ sơ đăng ký thi tuyển bao gồm:

- a) Phiếu đăng ký thi tuyển (*theo mẫu của Nhà trường*);

- b) Bản sao giấy khai sinh;
- c) 04 ảnh chân dung cỡ 4×6 cm trong thời hạn 6 tháng tính từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký thi tuyển;
- d) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (*nếu có*);
- e) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp trung học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trung học (*đối với những người dự thi ngay trong năm tốt nghiệp*) hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học và bảng điểm kèm theo;
- f) 02 phong bì dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

## 2. Thủ tục đăng ký thi tuyển:

- a) Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký thi tuyển và lệ phí đăng ký thi tuyển cho trường chậm nhất một tháng trước ngày thi;
- b) Sau khi nộp hồ sơ đăng ký thi tuyển, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho 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;
- c) Đối với lớp mở tại trường thí sinh nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký thi tuyển; đối với lớp đặt tại địa phương thí sinh nộp 02 bộ hồ sơ đăng ký thi tuyển (*01 bộ lưu tại trường và 01 bộ lưu tại cơ sở liên kết đào tạo*).

## **Điều 9. Hoạt động thanh tra công tác tuyển sinh**

- 1. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh theo quy định.
- 2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 3. Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong năm đó.

## **Chương II** **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN** **CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC**

### **Điều 10. Hội đồng tuyển sinh**

- 1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.
- 2. Thành phần của HĐTS gồm có:
  - a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
  - b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
  - c) Ủy viên thường trực: Lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học;
  - d) Các ủy viên: Một số Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị liên quan trực tiếp đến công tác tuyển sinh và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia HĐTS của

trường và các ban giúp việc HĐTS trong năm đó.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức triển khai tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh vừa làm vừa học đã được Hiệu trưởng ban hành;

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

c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;

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

e) Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Đại học Huế theo quy định;

f) HĐTS sử dụng con dấu của Trường.

### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;

b) Báo cáo với Đại học Huế và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;

c) Tùy theo từng phương thức tuyển sinh quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh của trường. Đối với phương thức xét tuyển Chủ tịch HĐTS chỉ thành lập Ban thư ký để giúp việc cho HĐTS; đối với trường hợp thi tuyển Chủ tịch HĐTS thành lập thêm các Ban chuyên môn để triển khai công tác tuyển sinh theo quy định.

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

### 6. Các ủy viên HĐTS chấp hành phân công của lãnh đạo HĐTS.

## **Điều 11. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh**

### 1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

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

b) Phó trưởng ban: Lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học;

c) Các ủy viên: Một số cán bộ phòng Đào tạo Đại học, phòng chức năng, khoa và cán bộ công nghệ thông tin. 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 đối với trường hợp tổ chức xét tuyển:

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự tuyển, xét tuyển trên Website của nhà trường;

b) Lập danh sách thí sinh dự tuyển;

c) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

d) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

e) Triệu tập thí sinh trúng tuyển;

f) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;

g) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS đối với trường hợp tổ chức thi tuyển:

- a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký thi tuyển trên Website của nhà trường;
- b) Lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi;
- c) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- d) Làm phách bài thi theo quy định;
- e) Bàn giao và nhận bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi;
- f) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- g) Lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- h) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- i) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- j) Triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh;
- k) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;
- l) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký, Phó trưởng Ban Thư ký và các ủy viên Ban Thư ký HĐTS:

- a) Trưởng Ban Thư ký HĐTS chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban Thư ký.
- b) Phó Trưởng Ban Thư ký HĐTS giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền.
- c) Các ủy viên Ban Thư ký HĐTS chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban Thư ký HĐTS.

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

## **Điều 12. Ban Đề thi**

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- a) Trưởng ban: do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thư ký và một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in ấn, in sao, đóng gói đề thi;
- c) Lực lượng bảo vệ: cán bộ do Công an và Trường điều động.

2. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi:

- a) Các thành viên của Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban Đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác.
- b) Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm

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

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

a) Tổ chức lựa chọn, biên tập định dạng, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của HĐTS; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi; lập biên bản bàn giao đề thi giữa Ban đề thi và Ban coi thi;

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về công tác đề thi;

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

c) Thực hiện đúng quy trình ra đề thi được quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

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

### **Điều 13. Ban Coi thi**

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban: do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học;

c) Các uỷ viên và thư ký: Lãnh đạo, giảng viên, chuyên viên các khoa, phòng chức năng của Trường và cán bộ của cơ sở liên kết đào tạo (*nếu liên kết đào tạo*);

d) Cán bộ coi thi: Mỗi phòng thi có hai cán bộ coi thi (CBCT), gồm: giảng viên các khoa, chuyên viên các phòng chức năng của Trường và cán bộ của cơ sở liên kết đào tạo (*nếu liên kết đào tạo*);

e) Cán bộ giám sát phòng thi, trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an (*noi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự*);

f) Cán bộ Ban Coi thi không được làm nhiệm vụ khi có người thân dự thi.

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

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại HĐTS, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

b) Phó Trưởng ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi.

3. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi.

### **Điều 14. Ban Chấm thi**

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

- a) Trưởng ban: do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học;
- c) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên của trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT;
- d) CBChT phải là người 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 của HĐTS không được chấm thi;
- e) Cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

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

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

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

- a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;
- b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;
- c) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.

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

## **Điều 15. Ban Phúc khảo**

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

- a) Trưởng ban: do Lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;
- b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học;
- c) Các uỷ viên: giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký HĐTS không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi tại Ban Chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi đó của Ban Phúc khảo.

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.



### Chương III

## CHUẨN BỊ CHO KỲ THI, TỔ CHỨC RA ĐỀ THI, COI THI, CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

### MỤC 1. CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

#### **Điều 16. Quy định về môn thi, thời gian thi và phòng thi**

1. Các môn thi của từng ngành đào tạo, loại hình đào tạo được tổ chức theo thông báo tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học.

2. Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi là 180 phút. Thí sinh phải thi đủ số môn quy định. Thí sinh vắng thi môn nào không được dự thi các môn tiếp theo và không được xét tuyển. Thời gian quy định cho mỗi đợt thi tuyển sinh theo thông báo tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học.

3. Trước kỳ thi chậm nhất là một tuần, HĐTS phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi 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.

4. Trước kỳ thi chậm nhất là một tuần, Ban thư ký HĐTS phải lập danh sách thí sinh dự thi, sắp xếp phòng thi theo đúng quy định.

#### **Điều 17. Yêu cầu về nội dung đề thi**

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

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

### MỤC 2. TỔ CHỨC RA ĐỀ THI

#### **Điều 18. Quy trình ra đề thi**

1. Đề xuất đề thi:

a) Đề thi đề xuất là căn cứ quan trọng cho Ban Đề thi ra đề thi;

b) Đề thi đề xuất do một số chuyên gia khoa học, giảng viên có uy tín và năng lực của Nhà trường đề xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Đề thi đề xuất và danh sách cán bộ

ra đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối;

c) Các đề thi đề xuất do chính cán bộ ra đề thi đề xuất niêm phong và gửi về địa chỉ được ghi trong công văn đề nghị;

## 2. Phản biện đề thi:

a) Các đề thi đề xuất phải được tổ chức phản biện. Cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

b) Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ giúp Trường ban Đề thi trong việc quyết định lựa chọn và duyệt đề thi;

3. Soạn thảo, thẩm định và tinh chỉnh đề thi: căn cứ yêu cầu của đề thi, Ban Đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (*chính thức và dự bị*) cho các môn thi. Việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. Người ra đề thi đề xuất, cán bộ phản biện đề thi đề xuất và những người khác tiếp xúc với đề thi đề xuất phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi đề xuất, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào.

## **Điều 19. Quy trình in sao đề thi**

1. Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS để xử lý;

2. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

3. In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

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

## **Điều 20. Bảo quản và sử dụng đề thi tại địa điểm thi**

1. Đề thi tại địa điểm thi do Trưởng Ban Coi thi bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng Ban Coi thi giữ.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi tự luận có lực lượng công an trực và bảo vệ 24 giờ/ngày; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và đúng môn thi theo quy định.

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

### MỤC 3. TỔ CHỨC COI THI

#### **Điều 21. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký thi tuyển, Ban Thư ký HĐTS hoàn thành danh sách thí sinh (*kể cả danh sách ảnh của thí sinh*) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong thời gian làm thủ tục dự thi, Trưởng ban Coi thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký HĐTS xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

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

##### 1. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

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

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

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

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

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (*đối*

với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

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

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

j) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

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

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

## 2. Hoạt động giám sát phòng thi:

Trưởng Ban Coi thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 7 phòng thi. Cán bộ giám sát là cán bộ, giảng viên của Trường và cơ sở liên kết đào tạo có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

## 3. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi:

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

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

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

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

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

## 4. Trách nhiệm của trật tự viên, công an (và kiểm soát quân sự, nếu có):

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

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách.

Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Trưởng ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

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

#### 5. Trách nhiệm của nhân viên y tế:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian 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 thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (*có cán bộ giám sát và công an đi cùng*);

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

### **Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh trong đợt thi**

1. Nộp đầy đủ hồ sơ và kinh phí tuyển sinh đúng theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này và theo thông báo của Trường;

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

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (*gọi chung là Giấy chứng minh nhân dân*) và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ để xử lý kịp thời;

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

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó

4. 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 bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (*theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi trung học phổ thông quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo*); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (*do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì*); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian

lặng trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi. Không được hút thuốc trong phòng thi;

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

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
- b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;
- c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
- d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
- e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (*không được dùng mực màu đỏ*);
- f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
- g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;
- h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;
- i) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;
- j) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trường ban Coi thi quyết định.

#### **MỤC 4. TỔ CHỨC CHẤM THI VÀ CHẤM PHỨC KHẢO**

##### **Điều 24. Khu vực chấm thi**

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

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá và niêm phong; chìa khóa do Trường ban Thư ký giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và ủy viên Ban Thư ký HĐTS.

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

##### **Điều 25. Chấm bài thi tự luận**

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

2. Quy trình chấm thi: Ban Thư ký HĐTS giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi. Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

a) Lần chấm thứ nhất:

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

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

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

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký HĐTS rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bóc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh; Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS.

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

Thành viên Ban Thư ký HĐTS, Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi của HĐTS so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau (<i>trừ trường hợp cộng nhằm điểm</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>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.</p>
<p>Điểm toàn bài lệch nhau (<i>trừ trường hợp cộng nhằm điểm</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>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.</p>
<p>Điểm toàn bài lệch nhau (<i>trừ trường hợp cộng nhằm điểm</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác</p>

**b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:**

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
<p>Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau</p>	<p>Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.</li> <li>- Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</li> </ul>	<p>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.</p>

**Điều 26. Chấm kiểm tra**

1. Trưởng ban Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm:

a) Tổ trưởng: do lãnh đạo Ban Chấm thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người



làm Tổ trưởng Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Trưởng ban Phúc khảo;

b) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm kiểm tra và CBChT. Những người đã tham gia chấm thi và thành viên Ban Thư ký HĐTS không được tham gia chấm kiểm tra.

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

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

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

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

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

## **Điều 27. Phúc khảo bài thi**

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh đăng ký thi tuyển ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó.

2. Thời hạn phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn văn hoá của thí sinh trong thời hạn 10 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. Không phúc khảo các môn năng khiếu.

### 3. Trình tự phúc khảo bài thi:

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

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

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

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký HĐTS và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 25 Quy chế này;

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

### 3. Phúc khảo bài thi tự luận:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận phải do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

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

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

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

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

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

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

### 4. Báo cáo kết quả phúc khảo:

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định và cập nhật lại điểm thi. Chủ tịch HĐTS công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

### **Điều 28. Quản lý điểm bài thi**

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

## **Chương IV**

### **XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN**

#### **MỤC 1. XÉT TUYỂN ĐỐI VỚI PHƯƠNG THỨC XÉT TUYỂN DỰA VÀO KẾT QUẢ HỌC TẬP Ở CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

**Điều 29. Quy định về tổ hợp môn xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông**

Tổ hợp các môn xét tuyển của từng ngành đào tạo, loại hình đào tạo được thực hiện theo thông báo tuyển sinh của Trường Đại học Khoa học.

### **Điều 30. Tính điểm xét tuyển và ngưỡng đảm bảo chất lượng**

1. Tính điểm xét tuyển:

a) Điểm xét tuyển của tổ hợp môn dùng để xét tuyển là điểm được lấy từ tổng điểm

trung bình lớp 12 của các môn trong tổ hợp môn xét tuyển (*không nhân hệ số*) cộng với điểm ưu tiên về khu vực và đối tượng (*nếu có*);

b) Điểm xét tuyển của các ngành có thi môn năng khiếu là điểm được lấy từ tổng điểm trung bình lớp 12 của các môn trong tổ hợp môn xét tuyển (*không nhân hệ số*) cộng với điểm môn năng khiếu (*có nhân hệ số theo quy định của thông báo tuyển sinh*), điểm ưu tiên về khu vực và đối tượng (*nếu có*).

2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng:

a) Điểm trung bình của mỗi môn trong tổ hợp các môn dùng xét tuyển phải lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm. Đối với các tổ hợp môn xét tuyển có môn năng khiếu thì điểm môn năng khiếu phải lớn hơn hoặc bằng 5,0 điểm;

b) Tổng điểm xét tuyển phải lớn hơn hoặc bằng 18.0 điểm đối với học sinh khu vực 3 không ưu tiên.

3. Trình tự xây dựng điểm trúng tuyển theo nguyên tắc:

a) Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được giao, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng; căn cứ vào thống kê điểm do máy tính cung cấp, 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;

b) Xây dựng biên bản điểm trúng tuyển theo khối xét tuyển hoặc theo ngành học thích hợp.

## **MỤC 2. XÉT TUYỂN ĐỐI VỚI PHƯƠNG THỨC THI TUYỂN**

### **Điều 31. 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. Trình tự xây dựng điểm trúng tuyển theo nguyên tắc:

a) Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được giao, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng; 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, 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;

b) Xây dựng biên bản điểm trúng tuyển theo khối thi hoặc theo ngành học thích hợp.

### **Điều 32. 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 các phương tiện thông tin đại chúng 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 (*và cơ sở giáo dục tại địa phương nơi đặt lớp nếu kỳ thi tổ chức tại địa phương*) 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 làm thất lạc bài thi 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 đã đăng ký mà không cần tổ chức thi bổ sung.

### **MỤC 3. TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN**

#### **Điều 33. Triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học**

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 những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp bản sao hợp lệ các giấy tờ sau:

a) Học bạ;

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp trung học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp trung học để đối chiếu kiểm tra;

c) Giấy khai sinh;

d) Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Giấy triệu tập trúng tuyển.

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:

a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học;

b) 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 Ủy ban nhân dân 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 tại các kỳ thi tuyển sinh sau.

#### **Điều 34. Kiểm tra kết quả thi và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.**

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo Đại học 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, sổ điểm và giấy chứng nhận kết quả thi; tính hợp pháp của học bạ của từng thí sinh: so sánh điểm học bạ với hồ sơ dự tuyển. 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, 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 33 của Quy chế này. Sau khi kiểm tra đối chiếu bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp 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 các quy định hiện hành.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 35. Chế độ báo cáo**

1. Trong vòng 1 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Nhà trường phải hoàn thành toàn bộ công tác tuyển sinh, báo cáo Đại học Huế kết quả tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển để kiểm tra, theo dõi;

2. Tháng 12 hàng năm Nhà trường phải báo cáo tình hình tuyển sinh trong năm cho Đại học Huế.

#### **Điều 36. Chế độ lưu trữ**

1. Bài thi tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển được trường lưu trữ theo thời hạn quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp tốt nghiệp phổ thông hiện hành.

2. Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, trường phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO**

#### **Điều 37. Khen thưởng**

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tuyển sinh.

#### **Điều 38. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh**

1. Trong thời gian tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh trường tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Kết thúc tuyển sinh, Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

3. Người khiếu nại thực hiện quyền khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

### **Điều 39. Xử lý các cán bộ tuyển sinh và thí sinh vi phạm quy chế**

1. Xử lý cán bộ và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình thi tuyển được thực hiện theo quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Cảnh cáo hoặc có hình thức kỷ luật cao hơn đối với các cá nhân liên quan vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Ban hành các quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh trái với các quy định của Quy chế này;

b) Tuyển sinh những ngành chưa có quyết định mở ngành; tuyển sinh không đúng với nguyện vọng đã đăng ký của thí sinh;

c) Xác định sai chỉ tiêu tuyển sinh so với quy định và tuyển sinh vượt chỉ tiêu;

d) Tổ chức tuyển sinh không đúng với các quy định trong đề án tuyển sinh đã công bố;

e) Cố ý vi phạm các quy định khác của Quy chế này.

3. Người tham gia công tác tuyển sinh là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định của Luật viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS. TS. Hoàng Văn Hiến**