

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định tổ chức kỳ thi năng khiếu  
phục vụ tuyển sinh trình độ đại học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-ĐHTDM ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tuyển sinh Đại học của Trường Đại học Thủ Dầu Một;*

*Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một; Nghị quyết số 91/NQ-HĐT ngày 28 tháng 3 năm 2025 và Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành kèm theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng Trường;*

*Xét đề nghị của Trường Ban Đảm bảo chất lượng tại tờ trình số 73/TTr-BĐBCL ngày 19 tháng 5 năm 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức kỳ thi năng khiếu phục vụ tuyển sinh trình độ đại học.

**Điều 2.** Quyết định này áp dụng cho kỳ thi năng khiếu phục vụ tuyển sinh trình độ đại học từ năm 2026 trở về sau.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 772/QĐ-ĐHTDM ngày 14 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định thi tuyển sinh môn thi năng khiếu của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Các ông, bà: Chánh văn phòng, Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng, các Trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường (đề b/c);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị liên quan<sup>1</sup>;
- Lưu: VT, BDBCL, V(3).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Ngô Hồng Điệp**

---

<sup>1</sup> Ban Tuyển sinh và truyền thông, Ban Quản lý Đào tạo, Khoa Sư phạm, Khoa Công nghiệp văn hóa, Khoa Kiến trúc - Xây dựng.

## MỤC LỤC

<b>Chương I</b> .....	<b>1</b>
<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Mục đích, yêu cầu .....	1
Điều 3. Ngày thi, lịch thi, môn thi, nội dung thi và hình thức thi.....	1
Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia kỳ thi.....	4
<b>Chương II</b> .....	<b>4</b>
<b>TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CÁC BAN PHỤC VỤ</b> .....	<b>4</b>
Điều 5. Ban Thư ký.....	4
Điều 6. Ban Đề thi .....	5
Điều 7. Ban Coi thi .....	5
Điều 8. Ban chấm thi vấn đáp và thực hành .....	7
Điều 9. Ban Phúc khảo .....	8
<b>Chương III</b> .....	<b>8</b>
<b>CÔNG TÁC ĐỀ THI</b> .....	<b>8</b>
Điều 10. Yêu cầu chung đối với người ra đề thi.....	8
Điều 11. Yêu cầu đối với đề thi .....	8
Điều 12. Các bước thực hiện công tác ra đề thi.....	9
Điều 13. Khu vực ra đề thi và các yêu cầu bảo mật .....	9
Điều 14. In sao và cung cấp đề thi.....	10
<b>Chương IV</b> .....	<b>11</b>
<b>CÔNG TÁC COI THI</b> .....	<b>11</b>
Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi .....	11
Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh .....	12
Điều 17. Quy định đối với cán bộ coi thi.....	13
<b>Chương V</b> .....	<b>15</b>
<b>CÔNG TÁC CHẤM THI</b> .....	<b>15</b>
Điều 18. Quy định và xử lý kết quả chấm thi vấn đáp và thực hành.....	15
Điều 19. Cách tính điểm thi .....	15
Điều 20. Trừ điểm bài thi phần dự thi .....	16
Điều 21. Phúc khảo và công bố kết quả thi .....	16
<b>Chương VI</b> .....	<b>18</b>
<b>CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ</b> .....	<b>18</b>
Điều 22. Chế độ báo cáo.....	18
Điều 23. Lưu trữ hồ sơ thi.....	18

<b>Chương VII</b> .....	<b>18</b>
<b>THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ VI PHẠM</b> .....	<b>18</b>
Điều 24. Thanh tra, kiểm tra .....	18
Điều 25. Khen thưởng.....	18
Điều 26. Xử lý sự cố bất thường trong tổ chức thi .....	18
Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế .....	19
Điều 28. Xử lý cán bộ tham gia kỳ thi vi phạm quy chế .....	19
<b>Chương VIII</b> .....	<b>20</b>
<b>TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	<b>20</b>
Điều 29. Tổ chức thực hiện.....	20
Điều 30. Hiệu lực thi hành.....	20

## QUY ĐỊNH

### Tổ chức kỳ thi năng khiếu phục vụ tuyển sinh trình độ đại học

(Kèm theo Quyết định số: 983/QĐ-ĐHTDM ngày 19 tháng 5 năm 2026  
Trường Đại học Thủ Dầu Một)

#### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc tổ chức kỳ thi năng khiếu phục vụ tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường), được ban hành nhằm cụ thể hóa hoạt động tổ chức thi các môn năng khiếu theo Quy chế tuyển sinh đại học của Trường.

Nội dung quy định bao gồm: lập kế hoạch tổ chức thi; công tác ra đề thi; tổ chức thi; kiểm tra, giám sát; coi thi; chấm thi; phúc khảo; công bố kết quả thi; khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường; báo cáo và lưu trữ hồ sơ.

Các nội dung liên quan đến tuyển sinh không quy định tại Quy định này được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hiện hành của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, ngành và các cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh đăng ký dự thi các môn năng khiếu do Trường tổ chức.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện theo quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường, đảm bảo tính chính xác, công bằng, trung thực và khách quan; đảm bảo đánh giá đúng năng lực thí sinh tham gia dự thi kỳ thi năng khiếu nhằm phân loại thí sinh theo mức độ đáp ứng yêu cầu đầu vào của ngành đào tạo.

2. Dữ liệu điểm thi các môn năng khiếu được sử dụng trong quá trình tuyển sinh đối với các ngành có sử dụng tổ hợp có môn năng khiếu, theo Quy chế tuyển sinh hiện hành của Trường.

#### Điều 3. Ngày thi, lịch thi, môn thi, nội dung thi và hình thức thi

1. Ngày thi, lịch thi: Được công bố cụ thể trong đề án tuyển sinh của Trường.

2. Môn thi, nội dung thi và hình thức thi:

a) Ngành Giáo dục Mầm non:

- Mã môn năng khiếu: NK1

- Mã tổ hợp môn: M00, M01, M02, M03, M04, M05, M06
- Môn thi năng khiếu: gồm 02 môn thi (môn 1: Đọc, kể chuyện diễn cảm; môn 2: Hát)
- Nội dung thi:
  - + Môn thi 1: Đọc, kể chuyện diễn cảm

*Đọc diễn cảm:* thí sinh đọc diễn cảm bài thơ tại phòng thi. Các bài thơ được chọn lọc từ chương trình Giáo dục Mầm non hiện hành và các tuyển tập thơ thiếu nhi phổ biến, có độ dài và nội dung phù hợp với lứa tuổi mầm non. Thí sinh trình bày ý nghĩa giáo dục của bài thơ đối với trẻ mầm non.

*Kể chuyện diễn cảm:* thí sinh tự chọn và chuẩn bị trước một câu chuyện có nội dung phù hợp với lứa tuổi mầm non, mang ý nghĩa giáo dục. Trình bày ý nghĩa giáo dục của câu chuyện đối với trẻ mầm non.

Hình thức thi: Thực hành kết hợp vấn đáp

+ Môn thi 2: Hát

Thí sinh tự chọn và chuẩn bị trước một bài hát có nội dung trong sáng, lành mạnh, phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép, chủ đề nói về tình yêu quê hương đất nước, yêu Bác Hồ, tình cảm gia đình, tình bạn; thí sinh thực hiện hát bài hát đã chọn và chuẩn bị trước đó; thí sinh có thể hát không có nhạc đệm (a cappella) hoặc sử dụng nhạc đệm; thí sinh mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với nội dung thi.

Hình thức thi: Thực hành

- Thời lượng thi: mỗi thí sinh có thời gian thực hiện phần thi từ 5-7 phút/môn thi; thời gian chuẩn bị cho môn thi Đọc, kể chuyện diễn cảm là 5 phút.

Trước khi vào thi, mỗi thí sinh được gán một mã số duy nhất, mã số này dùng để bảo mật thông tin dự thi và gán điểm số cho thí sinh.

Thí sinh phải thi lần lượt 02 phân môn (Đọc, kể chuyện diễn cảm và Hát), mỗi phân môn thí sinh trình bày bài thi trước 02 cán bộ chấm thi (CBChT). Đối với môn thi Đọc, kể chuyện diễn cảm, thí sinh bốc thăm và đọc diễn cảm bài thơ tại phòng thi, đồng thời kể diễn cảm câu chuyện đã chuẩn bị trước, sau đó trả lời vấn đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung bài thơ, câu chuyện. Đối với môn thi Hát, thí sinh thể hiện bài hát đã chọn theo yêu cầu của đề thi.

b) Ngành Âm nhạc:

- Môn thi: Hát, thắm âm, tiết tấu
- Mã tổ hợp môn: N01, N02, N03, N04, N05, N06, N07
- Nội dung: có 03 phần (Hát, Thắm âm và Tiết tấu)
- + Phần 1: Hát:

Thí sinh hát 02 bài tự chọn: 01 bài hát Việt Nam; 01 bài hát dân ca Việt Nam.

Bài hát mang tính nghệ thuật, có chủ đề về: quê hương, đất nước, biển đảo, truyền thống cách mạng, Đảng, Chủ tịch Hồ Chí Minh, thầy cô và mái trường. Bài hát được lựa chọn đảm bảo nội dung trong sáng, lành mạnh, phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam; các tác phẩm được được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép. Thí sinh lựa chọn bài hát phù hợp với chất giọng và sở trường, thể hiện đúng cao độ, trường độ, tiết tấu, sắc thái; phát âm rõ ràng, tròn vành rõ chữ. Có phong thái biểu diễn tự tin, phù hợp với nội dung và tính chất tác phẩm. Khuyến khích thí sinh biểu diễn nhạc cụ để được cộng điểm.

+ Phần 2: Thẩm âm

Đề thi có 03 câu nhạc gồm 02 phần (thí sinh lặp lại quãng và câu nhạc do CBChT đàn).

+ Phần 3: Tiết tấu

Đề thi có 03 câu nhạc có độ khó tăng dần, thí sinh gõ lại tiết tấu của CBChT gõ mẫu.

- Thời lượng thi: từ 10-15 phút/ thí sinh.

- Hình thức thi: Thực hành

Trước khi vào thi, mỗi thí sinh được gán một mã số duy nhất, mã số này dùng để bảo mật thông tin dự thi và gán điểm số cho thí sinh.

Thí sinh sẽ phải thi lần lượt 03 phần thi: Hát, Thẩm âm và Tiết tấu. Ở mỗi phần thi, thí sinh trình bày bài thi trước 02 CBChT. Thời gian thực hiện cho từng phần thi từ 3-5 phút/thí sinh.

c) Ngành Kiến trúc và Thiết kế đồ họa

- Mã môn năng khiếu: NK2

- Mã tổ hợp môn: V00, V01, V02

- Môn thi: Vẽ tĩnh vật

- Nội dung thi: thí sinh vẽ bằng bút chì các vật thể được sắp xếp, bố trí ánh sáng theo yêu cầu của đề thi trên khổ giấy quy định của Hội đồng thi:

+ Bộ cục: Theo khổ giấy của đề bài thi, bố cục cân đối, hài hòa và có tỉ lệ phù hợp với khổ giấy thi.

+ Dụng hình: Đúng đặc điểm, tỉ lệ của mỗi vật mẫu đặt trong không gian (lưu ý phối cảnh trong không gian) và tỉ lệ so sánh giữa các mẫu trong toàn bộ mẫu.

+ Diễn tả không gian: Quan sát hướng ánh sáng chính, tương quan sáng tối của các vật mẫu (dựa trên màu sắc của bản thân mỗi vật mẫu) và không gian trước, sau của các vật mẫu.

+ Kỹ thuật thể hiện: Thể hiện đúng đặc điểm của bề mặt chất liệu (trái cây, gốm sứ, thủy tinh, kim loại, ...); có tính đặc trưng của chất liệu chì theo từng sắc độ và nét biểu cảm riêng của bài vẽ mỹ thuật đen trắng.

+ Dụng cụ thí sinh tự chuẩn bị: bút chì từ HB đến 8B, tẩy (gôm), dụng cụ chuốt bút chì, que đo, dây dọi, bảng vẽ khổ A3.

- Thời lượng thi: 180 phút

- Hình thức thi: Thực hành

Thí sinh được bố trí vào phòng thi và được đánh số dự thi theo sơ đồ được quy định của Hội đồng thi. Các vị trí sắp xếp của thí sinh do Cán bộ coi thi (CBCT) có chuyên ngành bố trí sao cho phù hợp với góc nhìn mẫu thi (đảm bảo tầm nhìn thí sinh dự thi không bị che khuất và thiếu ánh sáng).

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia kỳ thi**

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

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao.

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi.

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế thi.

2. Những người có vợ, chồng, con, cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng, cũng như người giám hộ hoặc người được giám hộ (gọi chung là người thân) tham dự kỳ thi trong năm nào thì không được tham gia các Ban tổ chức kỳ thi trong năm đó.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1, 2 điều này, những người tham gia công tác ra đề thi phải là người có năng lực chuyên môn phù hợp.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CÁC BAN PHỤC VỤ**

#### **Điều 5. Ban Thư ký**

1. Thành viên Ban Thư ký, bao gồm:

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Đảm bảo chất lượng.

b) Thành viên: Nhân sự của các đơn vị trong Trường liên quan đến kỳ thi.

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

a) Chuẩn bị văn phòng phẩm, các tài liệu, biểu mẫu liên quan đến kỳ thi.

b) Nhận và bảo quản hồ sơ thi, chấm thi của CBCT và CBChT tại phòng Hội đồng thi.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Thư ký phân công.

d) Chuẩn bị hồ sơ Phúc khảo (nếu có).

3. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký theo quy định.

4. Thành viên Ban Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký.

5. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt từ 02 thành viên trở lên.

### **Điều 6. Ban Đề thi**

1. Thành phần Ban Đề thi, bao gồm:

- a) Trưởng Ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.
- b) Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Đảm bảo chất lượng.
- c) Thư ký: Cán bộ, viên chức các đơn vị thuộc Trường.
- d) Giám sát, bảo vệ, công an do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều động.

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xác định yêu cầu về đề thi, tổ chức xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi, Ban Chấm thi.

b) Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng/Phó Trưởng ban Đề thi; người được giao nhiệm vụ nào thì có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác.

c) Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Riêng Ngành Âm nhạc chuẩn bị máy tính có phần mềm chép nhạc để thẩm định đề thi.

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

a) Chỉ đạo, tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi.

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn, quy trình bảo mật đề thi, kết quả thực hiện nhiệm vụ cùng toàn bộ các khâu liên quan đến đề thi.

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

4. Các thành viên của Ban Đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban Đề thi.

### **Điều 7. Ban Coi thi**

1. Thành phần Ban Coi thi, bao gồm:

- a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Đảm bảo chất lượng.
- b) Thư kí: Chuyên viên Ban Đảm bảo chất lượng.
- c) Cán bộ coi thi: Giảng viên, thư ký của ngành tổ chức thi được Trường đơn vị cử tham gia công tác coi thi.

d) Cán bộ phòng chờ: Giảng viên, chuyên viên, thư ký của đơn vị đào tạo theo sự điều động của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

đ) Tổ an ninh, bảo vệ, cán bộ giám sát, nhân viên y tế theo sự điều động của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

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

a) Bố trí đủ số lượng CBCT, cán bộ giám sát, bảo vệ phòng thi; đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh.

b) Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi.

c) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn.

d) Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, bàn giao hồ sơ thi cho Ban Thư ký.

3. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Coi thi:

a) Trưởng ban Coi thi có nhiệm vụ tổ chức, điều phối và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của công tác coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

b) Thư ký chuẩn bị hồ sơ cho mọi hoạt động trong công tác coi thi và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban phân công.

c) Cán bộ coi thi, cán bộ phòng chờ thực hiện nhiệm vụ theo phân công và hướng dẫn của Ban Coi thi.

d) Cán bộ giám sát thực hiện nhiệm vụ theo phân công, hỗ trợ và đảm bảo các hoạt động của công tác coi thi được thực hiện theo đúng quy định; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Ban Coi thi (khi có các tình huống xảy ra tại phòng thi được phân công giám sát).

đ) Tổ an ninh, bảo vệ giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; 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; báo cáo Trưởng ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

e) Nhân viên y tế hỗ trợ công tác y tế, sức khỏe cho tất cả những người tham gia kỳ thi và cho tất cả thí sinh dự thi.

4. Thực hiện nhiệm vụ tại kỳ thi:

a) Căn cứ theo Kế hoạch tổ chức kỳ thi năng khiếu phục vụ tuyển sinh trình độ đại học, Ban Coi thi và CBCT có mặt tại phòng Hội đồng thi theo thời gian thông báo để sinh hoạt quy chế công tác coi thi theo quy định hiện hành.

b) Tất cả các cán bộ, thành viên tham gia tổ chức kỳ thi phải đeo thẻ đúng quy định.

c) Trưởng Ban/Phó Trưởng ban Coi thi thực hiện tiếp nhận thùng đề thi vẫn

còn nguyên niêm phong từ Ban Đề thi.

d) Lưu ý đối với các thành viên Ban Coi thi:

- Đảm bảo giữ trật tự tuyệt đối, không sử dụng điện thoại di động trong suốt quá trình thi.

- Cán bộ coi thi không được mang vào phòng thi: điện thoại, tài liệu cá nhân, máy ghi âm, ghi hình trừ thiết bị phục vụ thi theo quy định.

- Tuyệt đối giữ bí mật nội dung đề thi trước và trong thời gian làm bài.

- Không được tự ý giải thích nội dung đề thi cho thí sinh.

### **Điều 8. Ban Chấm thi vấn đáp và thực hành**

1. Ban Chấm thi vấn đáp và thực hành là một trong các ban chuyên môn được thành lập để tổ chức mọi hoạt động liên quan đến công tác chấm thi môn năng khiếu của Trường.

2. Thành phần của Ban Chấm thi vấn đáp và thực hành, bao gồm: Trưởng Ban, Phó Trưởng ban, Cán bộ thư kí, Cán bộ phòng chờ, Cán bộ chấm thi, Cán bộ giám sát.

a) Trưởng Ban: Có nhiệm vụ tổ chức, điều phối và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của công tác chấm thi vấn đáp và thực hành.

b) Phó Trưởng ban: Giúp việc cho Trưởng ban trong công tác chấm thi vấn đáp và thực hành.

c) Cán bộ thư kí: Chuẩn bị hồ sơ cho mọi hoạt động trong công tác chấm thi vấn đáp và thực hành, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

d) Cán bộ chấm thi, Cán bộ phòng chờ: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công và hướng dẫn của Ban Chấm thi vấn đáp và thực hành.

đ) Cán bộ giám sát: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, hướng dẫn của Ban Chấm thi vấn đáp và thực hành, giám sát các phòng thi để hỗ trợ và đảm bảo các hoạt động của công tác chấm thi được thực hiện theo đúng quy trình; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Ban Chấm thi khi cần thiết.

3. Thực hiện nhiệm vụ tại kỳ thi:

a) Căn cứ theo Kế hoạch tổ chức kỳ thi năng khiếu phục vụ tuyển sinh trình độ đại học, Ban Chấm thi vấn đáp và thực hành có mặt tại phòng Hội đồng thi theo thời gian thông báo để sinh hoạt quy chế công tác chấm thi theo quy định hiện hành.

b) Tất cả các cán bộ, thành viên tham gia tổ chức kỳ thi phải đeo thẻ đúng quy định.

c) Trưởng Ban/Phó Trưởng ban Chấm thi thực hiện tiếp nhận thùng đề thi vẫn còn nguyên niêm phong từ Ban Đề thi.

### **Điều 9. Ban Phúc khảo**

1. Thành phần của Ban Phúc khảo, gồm: Trưởng Ban, các ủy viên.
  - a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Đảm bảo chất lượng.
  - b) Các ủy viên: Chuyên viên Ban Đảm bảo chất lượng và Giảng viên có chuyên môn phù hợp với môn thi có đơn phúc khảo.
2. Trưởng Ban Phúc khảo điều hành các công tác hoạt động của Ban.
3. Các ủy viên 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.
4. Trách nhiệm của Ban Phúc khảo:
  - a) Tổ chức thực hiện quy trình phúc khảo bài thi theo đúng quy định, đảm bảo khách quan, trung thực, bảo mật và đúng thời hạn.
  - b) Tổ chức phân công cán bộ chấm phúc khảo độc lập, không trùng với cán bộ đã chấm chính thức trước đó.
  - c) Lập biên bản toàn bộ quá trình phúc khảo, nêu rõ tình trạng bài thi trước - sau khi chấm, điểm cũ – điểm mới (nếu có) và xác nhận của Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo.
  - d) Tổng hợp kết quả phúc khảo, đề xuất điều chỉnh kết quả (nếu có) trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt và công bố chính thức đến thí sinh.
  - đ) Báo cáo toàn bộ quá trình và kết quả phúc khảo cho Ban Đảm bảo chất lượng để lưu trữ.

## **Chương III CÔNG TÁC ĐỀ THI**

### **Điều 10. Yêu cầu chung đối với người ra đề thi**

1. Người ra đề thi bao gồm Tổ Trưởng môn thi, thành viên và phân biện đề thi.
2. Người có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.
3. Người ra đề thi phải có trình độ thạc sĩ trở lên.
4. Người ra đề thi phải đảm bảo giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung và chất lượng đề thi.

### **Điều 11. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Về hình thức: thực hiện theo biểu mẫu quy định của Trường.
2. Về thang điểm: Thang điểm các môn là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ từ 0,25 đến 0,5 điểm.

3. Về nội dung: được quy định cụ thể tại Điều 3 của Quy định này.

### **Điều 12. Các bước thực hiện công tác ra đề thi**

1. Tạo đề thi chính thức và đề thi dự bị

a) Trước ngày thi môn đầu tiên (tối thiểu 01 ngày), tại địa điểm an ninh, bí mật được đảm bảo, Trưởng ban Đề thi phổ biến quy định ra đề thi, hướng dẫn làm đề thi và phân biện đề thi cho các thành viên.

b) Người ra đề thi thực hiện ra đề thi, đáp án đúng theo quy định và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi, bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước. Đối với môn Văn tĩnh vật, người ra đề thi chuẩn bị và bảo mật vật mẫu trước ngày làm đề thi.

c) Người phân biện đề trực tiếp phân biện chi tiết đề thi, phát hiện sai sót (nếu có) của đề thi, đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi và người ra đề thi về nội dung, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

d) Người ra đề thi thực hiện việc sửa chữa đề thi, đáp án và thang điểm chi tiết theo biên bản phân biện và giao cho Trưởng môn thi tổ hợp.

đ) Trưởng môn thi xem xét đề thi, đáp án lần cuối, ký tên vào bản gốc và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi.

2. Chọn đề thi

a) Trưởng ban Đề thi thực hiện chọn 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị.

b) Trưởng ban Đề thi tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định.

### **Điều 13. Khu vực ra đề thi và các yêu cầu bảo mật**

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm chưa công bố thuộc phạm vi tài liệu mật theo quy định nội bộ của Trường.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi phân môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa việc tiết lộ thông tin.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ giám sát.

4. Túi đựng đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín và được dán chặt, không bong tróc mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong, nội dung in trên túi phải theo đúng quy định.

5. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước,

trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo băng tên và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của cán bộ giám sát, công an, bảo vệ.

6. Toàn bộ quá trình bàn giao đề thi phải được giám sát, các túi đựng đề thi phải được đựng trong các thùng có khóa và được niêm phong, phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

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

#### **Điều 14. In sao và cung cấp đề thi**

##### 1. Sao in đề thi

a) Sau khi Trưởng ban Đề thi chọn đề thi chính thức và đề thi dự phòng, thư ký Ban Đề thi thực hiện việc kiểm tra thể thức, nội dung, chính tả đề thi chính thức, thực hiện việc chỉnh sửa (nếu có) dưới sự xác nhận của Trưởng ban Đề thi, Giám sát thi. Các bản in lỗi phải giao cho Trưởng ban Đề thi, lưu trữ theo quy định đảm bảo tính bảo mật.

b) Trưởng ban Đề thi kiểm tra lại nội dung, hình thức, thang điểm của đề thi lần cuối cùng và giao cho thư ký Ban Đề thi thực hiện việc in sao đề thi tại địa điểm làm đề thi.

c) Đối với hình thức thi thực hành kết hợp vấn đáp hoặc thực hành (gồm: Hát, thẩm âm, tiết tấu; Đọc, kể chuyện diễn cảm; Hát):

- Ban Đề thi thực hiện in sao bộ đề thi chính thức được chọn. Bộ đề thi sẽ bao gồm: đề thi, đáp án, phiếu đánh giá.

- Số lượng bộ đề thi in sao phải đảm bảo số lượng phù hợp với số lượng thí sinh trong phòng thi và đóng gói theo số lượng phòng thi. Túi đựng bộ đề thi cho mỗi phòng thi gồm có: 01 túi đựng đề thi, 01 túi đựng phiếu đánh giá và 01 túi đựng đáp án; 01 túi đựng thăm dùng cho thí sinh bắt thăm mã đề thi.

- Ngoài ra, Ban Đề thi phải chuẩn bị một túi dự phòng với số lượng bộ đề thi phù hợp được đóng gói theo từng môn thi.

- Bên ngoài mỗi túi phải ghi đầy đủ các thông tin và được dán và đóng dấu niêm phong.

d) Đối với hình thức thi thực hành (Vẽ tĩnh vật):

- Ban Đề thi thực hiện in sao bộ đề thi chính thức được chọn. Bộ đề thi bao gồm: đề thi (đề và vật mẫu), đáp án, phiếu chấm, phiếu làm bài.

- Số lượng in sao đề thi theo danh sách thí sinh trong mỗi phòng thi và được

đóng gói theo từng phòng thi. Túi đựng bộ đề thi gồm 01 túi đựng đề thi, 01 bộ vật mẫu, 01 túi đựng phiếu làm bài (bàn giao cho Ban Coi thi); Túi đựng đáp án gồm 01 túi đựng phiếu đánh giá và 01 túi đựng đáp án (bàn giao cho Ban Chấm thi môn Văn tĩnh vật).

- Ngoài ra, Ban Đề thi phải chuẩn bị đề dự phòng gồm đề thi, vật mẫu và phiếu làm bài cho mỗi phòng thi.

- Bên ngoài mỗi túi phải ghi đầy đủ các thông tin và được dán và đóng dấu niêm phong.

đ) Túi đề thi chính thức và túi đề thi dự phòng được bảo quản trong thùng, có khóa và niêm phong. Khóa do Trưởng ban Đề thi giữ, thùng đề thi chỉ được mở khi môn thi được tổ chức tại Phòng Hội đồng thi. Khi giao nhận đề thi giữa Ban Đề thi và Ban Coi thi phải có biên bản.

## 2. Cung cấp đề thi

a) Giao nhận đề thi giữa Trưởng ban Đề thi và Trưởng ban Chấm thi/Trưởng ban Coi thi được thực hiện tại phòng Hội đồng thi bằng biên bản dưới sự giám sát của Thanh tra và CBCT, CBChT bao gồm giám sát việc mở niêm phong thùng đựng đề thi và bàn giao đề thi.

b) Giao nhận đề thi giữa Trưởng ban Chấm thi/Trưởng ban Coi thi và CBChT /CBCT được thực hiện bằng biên bản tại phòng Hội đồng thi:

- Đối với hình thức thi thực hành kết hợp vấn đáp hoặc thực hành (gồm: Hát, thẩm âm, tiết tấu; Đọc, kể chuyện diễn cảm; Hát): Trưởng ban Chấm thi giao đề thi chính thức cho Thư ký phòng thi theo danh sách CBChT. Thư ký phòng thi nhận túi đề thi và di chuyển đến phòng thi trước thời gian bắt đầu thi.

- Đối với hình thức thi thực hành Văn tĩnh vật: Trưởng ban Coi thi bàn giao đề thi cho CBCT1 từng phòng thi.

## Chương IV

### CÔNG TÁC COI THI

#### Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm đã đăng ký dự thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi và nghe phổ biến quy chế thi. Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng, khu vực ưu tiên, khối thi, trường và ngành học, ... thí sinh phải báo cáo cho CBCT để làm thủ tục điều chỉnh hồ sơ đăng ký dự thi. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo ngay cho CBCT trước giờ thi của buổi thi đó và làm cam đoan để Trưởng ban Coi thi/Trưởng ban Chấm thi xem xét, xử lý.

2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn hơn 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình Thẻ dự thi và căn cước công dân/căn cước cho cán bộ phòng thi.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; 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 và hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác. Riêng đối với thí sinh tham gia dự thi môn Hát, nếu sử dụng nhạc đệm, thí sinh phải tự chuẩn bị file nhạc (định dạng phổ biến như MP3, WAV, ...) và thiết bị phát nhạc cá nhân (ví dụ: loa mini di động, không phải điện thoại) và vận động theo nhạc.

c) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

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

đ) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

e) Nếu cần hỏi CBCT/CBChT điều gì thì phải hỏi công khai; phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi; trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT/CBChT xử lý kịp thời.

g) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh.

h) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm/hoàn thành bài thực hành, đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định.

### **Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

a) Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng ban Coi thi phân công các thành viên hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy định thi, phát Giấy báo dự thi, xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực ưu tiên của thí sinh và chuyển những thông tin sai sót về Ban Tuyển sinh và truyền thông xem xét và cập nhật.

b) Kết thúc buổi làm thủ tục dự thi, Trưởng ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác làm thủ tục dự thi của thí sinh.

### **Điều 17. Quy định đối với cán bộ coi thi**

1. CBCT là giảng viên, thư ký tại Trường/Khoa/Viện có ngành tổ chức thi và được phân công theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

2. Có mặt tại phòng Hội đồng thi 30 phút trước thời điểm bắt đầu ca thi để nhận đề thi và biểu mẫu liên quan; ký tên giao nhận và chịu trách nhiệm đảm bảo tính bảo mật của đề thi từ thời điểm nhận đề.

3. Mang đầy đủ hồ sơ thi và các biểu mẫu liên quan vào phòng thi.

4. Tại phòng thi CBCT thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tại phòng thi CBCT2 tiến hành đánh số báo danh theo quy ước của Hội đồng thi, ghi thông tin kỳ thi, tên môn thi, thời gian thi, tổng số thí sinh tại phòng thi, số thí sinh vắng thi, họ và tên thí sinh vắng thi, sơ đồ phòng thi lên bảng cho thí sinh theo dõi.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT1 dùng danh sách thí sinh dự thi gọi từng thí sinh vào phòng thi; CBCT2 kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi, sử dụng thẻ dự thi và Căn cước công dân/Căn cước để nhận diện thí sinh.

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT1 về phòng Hội đồng thi để nhận đề thi, CBCT2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi mã thí sinh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

d) Trước thời gian tính giờ làm bài 05 phút, khi có hiệu lệnh, CBCT1 giơ cao túi đựng đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến và xác nhận vào biên bản mở túi đề kiểm tra. Mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề môn khác, cần báo ngay cho Trưởng ban Coi thi xem xét, xử lý).

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT1 đối chiếu thẻ dự thi và Căn cước công dân/Căn cước với thí sinh để nhận diện, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh, CBCT2 bao quát chung toàn phòng thi.

e) Trong giờ làm bài, CBCT1 ngồi ghế bàn trên bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT2 ngồi ghế giữa cuối phòng bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết thời gian làm bài. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh có thắc mắc, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

CBCT phối hợp với Cán bộ giám sát phòng thi để thông tin cho Trường ban Coi thi các bất thường về đề thi và triển khai các giải pháp xử lý theo quy định.

g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định.

h) Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trường ban Coi thi giải quyết.

i) Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời xử lý.

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT1 thông báo thời gian còn lại cho thí sinh được biết.

l) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi, CBCT1 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách thí sinh tham dự, sau đó thí sinh về vị trí chỗ ngồi quy định. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi, CBCT đã kiểm đếm đầy đủ hồ sơ thì mới cho phép toàn bộ thí sinh rời khỏi phòng thi.

m) Đối với môn thi thực hành Vẽ tĩnh vật, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi đầy đủ cho CBCT. Đối với thi thực hành kết hợp vấn đáp và hình thức thi thực hành khác thì thí sinh được ra về sau khi đã ký tên nộp bài.

n) CBCT1 kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự mã thí sinh, CBCT2 hỗ trợ các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT2 đến bàn giao bài thi cho Ban Thư ký ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

o) Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ban Thư ký và 02 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC CHẤM THI**

#### **Điều 18. Quy định và xử lý kết quả chấm thi vấn đáp và thực hành**

##### 1. Quy định về chấm thi môn năng khiếu

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, thang điểm của Ban Đề thi, các phân môn thi được chấm theo thang điểm 10, điểm lẻ của tổng điểm toàn môn thi được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân, mỗi môn thi được chấm bởi 02 CBChT.

b) Đối với ngành Giáo dục Mầm non, Âm nhạc: CBChT thực hiện ghi âm trong buổi chấm thi.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi. Thư ký Ban Chấm thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Trường hợp 1: Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.

Cách xử lý: Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi.

b) Trường hợp 2: Điểm toàn bài và điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến dưới 1,5 điểm.

Cách xử lý: Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng ban Chấm thi thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm thi.

Nếu 02 CBChT không thống nhất được điểm thi thì Trưởng ban Chấm thi trao đổi, thảo luận với 02 CBChT để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào phiếu chấm thi.

c) Trường hợp 3: Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,5 điểm trở lên.

Cách xử lý: Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, tổ chức đối thoại giữa 02 CBChT. Trên cơ sở ý kiến của 02 CBChT, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm, ghi điểm vào Phiếu chấm thi.

##### 3. Nhập điểm bài thi

Ban Thư ký thực hiện bàn giao bài thi, phiếu chấm điểm cho Tổ máy tính. Tổ máy tính tiến hành nhập điểm bài thi vào hệ thống theo quy định.

#### **Điều 19. Cách tính điểm thi**

1. Ngành Giáo dục Mầm non: Điểm thi được tính trên thang điểm 10, không nhân hệ số, tổng điểm thi năng khiếu là điểm trung bình cộng của 02 môn thi: (môn Đọc, kể chuyện diễn cảm + môn Hát)/2. Trong đó, điểm tối đa của môn Đọc, kể chuyện diễn cảm, môn Hát là 10 điểm.

2. Ngành Âm nhạc: Điểm thi được tính trên thang điểm 10, không nhân hệ số, tổng điểm thi năng khiếu là điểm tổng của 03 phần thi (Hát + Thảm âm + Tiết tấu); trong đó: Hát (6 điểm), Thảm âm (2 điểm), Tiết tấu (2 điểm); phần khuyến khích biểu diễn nhạc cụ: thực hiện trọn vẹn một tác phẩm độc tấu được cộng 2 điểm (tổng điểm thi không vượt quá thang điểm 10).

3. Ngành Kiến trúc và Thiết kế đồ họa: Điểm thi được tính trên thang điểm 10, không nhân hệ số và là điểm thống nhất của 2 CBChT.

### **Điều 20. Trừ điểm bài thi phần dự thi**

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

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

3. Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

4. Cho điểm 0 (không) khi:

a) Phần dự thi ngoài các chủ đề được phê duyệt (môn thi Hát), nội dung dự thi có biểu hiện xuyên tạc và trái với quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên (môn Vẽ tĩnh vật).

5. Việc trừ điểm bài thi nêu tại khoản 3 và khoản 4 của Điều này do Trường ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng chấm thi.

Các trường hợp vi phạm khác không có trong quy định này sẽ được xử lý căn cứ dựa theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không đồng ý ký tên vào biên bản thi CBCT/CBChT ký vào biên bản và báo cáo Trường ban Coi thi/Trường ban Chấm thi quyết định.

### **Điều 21. Phúc khảo và công bố kết quả thi**

1. Thí sinh có nguyện vọng phúc khảo bài thi thì nộp đơn xin phúc khảo bài thi (theo mẫu của Trường) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả. Theo quy định, Thí sinh chỉ được phúc khảo đối với các phần thi Thực hành (Vẽ tĩnh vật), không thực hiện phúc khảo đối với phần thi Vấn đáp và thực hành (Đọc, kể chuyện diễn cảm và Hát; Hát – Thảm âm – Tiết tấu).

2. Lệ phí phúc khảo theo quy định của Trường.

3. Việc phúc khảo được tổ chức bởi Ban Phúc khảo theo đúng quy trình, đảm bảo khách quan, độc lập.

4. 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 1,2 và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trường ban Phúc khảo để được xử lý theo quy định.

5. Kết quả phúc khảo là kết quả cuối cùng, được thông báo chính thức đến thí sinh.

6. Bảo mật và lưu trữ bài thi sau phúc khảo:

a) Sau khi hoàn tất chấm phúc khảo, bài thi và phiếu chấm phúc khảo phải được đóng gói, niêm phong kèm theo biên bản phúc khảo, bàn giao cho Ban Đảm bảo chất lượng.

b) Bài thi phúc khảo được lưu trữ riêng, có ký hiệu nhận dạng, trong cùng hệ thống lưu trữ bài thi chính thức.

c) Việc tiếp cận bài thi sau phúc khảo chỉ được thực hiện bởi người có trách nhiệm và theo sự cho phép bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

d) Thời gian lưu trữ bài thi phúc khảo thực hiện theo quy định hiện hành về lưu trữ tài liệu của Nhà nước và quy định của Trường.

7. Trường công bố điểm thi các môn năng khiếu trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi hoàn tất công tác chấm thi.

8. Xử lý sai sót điểm thi sau khi công bố kết quả:

a) Trong trường hợp phát hiện sai sót điểm thi sau khi đã công bố kết quả (bao gồm: sai sót trong cộng điểm, nhập điểm, ghi điểm), Ban Thư ký có trách nhiệm rà soát, xác minh, báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

b) Nếu sai sót có đầy đủ căn cứ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định điều chỉnh kết quả thi và thông báo chính thức đến thí sinh liên quan. Việc điều chỉnh này chỉ được thực hiện khi có đầy đủ minh chứng (bản gốc phiếu chấm, bài thi, biên bản chấm thi...).

c) Cán bộ gây ra sai sót trong quá trình nhập điểm, cộng điểm, tổng hợp dữ liệu sẽ bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ sai phạm (khiển trách, cảnh cáo hoặc đề xuất xử lý kỷ luật theo Điều 28 của Quy định này).

d) Việc điều chỉnh kết quả thi sau công bố phải được lập biên bản, lưu hồ sơ và báo cáo Ban Giám hiệu trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi phát hiện sai sót.

9. Trong trường hợp thí sinh có khiếu nại về sai sót hành chính (sai họ tên, số báo danh, nhập điểm), Ban Thư ký có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý trong thời hạn 03 ngày làm việc.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 22. Chế độ báo cáo**

Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 23. Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Lưu trữ vĩnh viễn Bảng ghi điểm thi.
2. Lưu trữ trong 12 tháng các tài liệu, thiết bị gồm: các biên bản của kỳ thi, hồ sơ kỷ luật (nếu có).
3. Lưu trữ trong 24 tháng các loại tài liệu gồm: Thiết bị lưu trữ bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan, hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

## **Chương VII**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ VI PHẠM**

#### **Điều 24. Kiểm tra, giám sát**

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập Ban Kiểm tra, giám sát các khâu của kỳ thi.
2. Trình tự, thủ tục tổ chức kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật 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 vợ hoặc chồng) dự thi không được tham gia công tác tổ chức kiểm tra, giám sát thi trong năm đó.

#### **Điều 25. Khen thưởng**

1. Đối tượng khen thưởng: Cán bộ, công chức, viên chức và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.
2. Hình thức khen thưởng: Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị.
3. Kinh phí cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức thi.

#### **Điều 26. Xử lý sự cố bất thường trong tổ chức thi**

1. Trường hợp đề thi có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, Trường ban Đề thi báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để có phương án xử lý.
2. Trường hợp đề thi bị lộ: Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch Hội đồng

tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục thi bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để xem xét, quyết định.

### **Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế**

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

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: gây mất trật tự trong phòng thi; Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách.

3. Đình chỉ đối với các thí sinh vi phạm một trong những các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

CBCT/CBChT trong phòng thi lập biên bản, báo cáo Trường ban Coi thi/Trường ban Chấm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi cho CBCT/CBChT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

### **Điều 28. Xử lý cán bộ tham gia kỳ thi vi phạm quy chế**

1. Người tham gia công tác tổ chức thi là viên chức có hành vi vi phạm quy định thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình 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:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm: chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển 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.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.

- Cố ý sửa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật tại Điều này.

e) 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 lý vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, Nhà trường tổ chức kiểm tra, giám sát về hoạt động tổ chức kỳ thi.

#### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy định này bao gồm 8 chương, 30 điều.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế của Trường, Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

3. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.