

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học liên thông**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BYT ngày 07/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Công văn số 1915/BYT-K2ĐT ngày 08/4/2013 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn thực hiện một số quy định về đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học thuộc khối ngành khoa học sức khỏe;

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

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 tuyển sinh thi THPT 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 qui, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính qui;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành qui chế đào tạo VLVH trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

**QUYẾT ĐỊNH:**

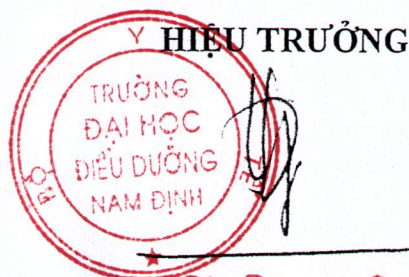
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh đại học liên thông của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 02 tháng 6 năm 2017.

**Điều 3.** Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn trong Nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH.



*Lê Thanh Tùng*

## QUY CHẾ

### Tuyển sinh đại học liên thông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1679/QĐ-ĐDN ngày 22 tháng 5 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)*

## Chương I

### NHỮNG 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 liên thông bao gồm: tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh, chế độ báo cáo, lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện tuyển sinh Đại học liên thông của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

#### **Điều 2. Tổ chức tuyển sinh**

1. Nhà trường có thể tổ chức nhiều đợt tuyển sinh trong năm, báo cáo Bộ GD&ĐT kết quả tuyển sinh trước ngày 31 tháng 12 hằng năm. Mỗi đợt thi 4 ngày, công việc từng ngày được quy định tại Khoản 3 Điều 15 của Quy chế này, lịch thi do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

2. Môn thi của đề thi tuyển sinh đại học liên thông được quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

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

4. Trước ngày thi 45 ngày, nhà trường báo cáo Bộ GD&ĐT kế hoạch triển khai đợt thi tuyển sinh, chỉ tiêu và ngành nghề dự kiến tuyển sinh, số môn thi và tên các môn thi, ngày thi, địa điểm thi và địa điểm đặt lớp để bố trí kế hoạch thanh tra, kiểm

tra, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đầy đủ thông tin về đợt thi tuyển sinh. Nếu có thay đổi về kế hoạch tuyển sinh, môn thi tuyển sinh, chỉ tiêu, ngành nghề đào tạo, ngày thi, địa điểm thi phải báo cáo Bộ GD&ĐT chậm nhất 30 ngày trước ngày tổ chức tuyển sinh và thông báo công khai để thí sinh biết.

5. Nhà trường tổ chức thực hiện tuyển sinh đảm bảo các yêu cầu sau:

- Không để phát sinh hiện tượng các tổ chức và cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo của nhà trường tổ chức luyện thi;
- Đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch trong tuyển sinh;
- Không gây khó khăn, bức xúc đối với thí sinh và xã hội

### **Điều 3. Đề án tuyển sinh**

1. Đề án tuyển sinh của trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin về điều kiện đảm bảo chất lượng: cơ sở vật chất (phòng học, phòng thực hành/thí nghiệm và các trang thiết bị chính yếu, học liệu), đội ngũ giảng viên, quy mô đào tạo cùng một số thông tin quan trọng khác: môn thi, hình thức thi, phương án xét tuyển, ....

b) Quy định chỉ tiêu tuyển sinh theo các hình thức tuyển sinh khác nhau (nếu có); ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào theo qui định;

2. Nhà trường phải xây dựng và công khai Đề án tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của trường; chịu trách nhiệm giải trình về các nội dung của Đề án.

### **Điều 4. Hoạt động thanh tra công tác tuyển sinh**

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

2. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra công tác tuyển sinh tại trường theo quy định.

3. 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 GD&ĐT.

4. Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia công tác thanh tra tuyển sinh.

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

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

a) Đã tốt nghiệp THPT (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trung cấp, sau đây gọi chung là trung học;

Người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT theo quy định của Bộ GDĐT.

b) Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật được UBND 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.

c) Điều kiện về văn bằng dự thi đại học liên thông:

- **Thí sinh đăng ký dự thi Đại học liên thông từ trình độ Trung cấp:** có bằng tốt nghiệp các ngành Điều dưỡng, Hộ sinh hoặc Y sỹ trình độ trung cấp của các trường đã có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục & Đào tạo qui định.

- **Thí sinh đăng ký dự thi Đại học liên thông từ trình độ Cao đẳng:** có bằng tốt nghiệp các ngành Điều dưỡng, Hộ sinh trình độ cao đẳng của các trường đã có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục & Đào tạo qui định.

Đối với những thí sinh đăng ký dự thi không đúng ngành đào tạo phải học bổ sung kiến thức chuyên ngành trước khi dự thi.

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

2. Những người không đủ các điều kiện theo khoản 1 điều này và những người thuộc diện dưới đây không được dự thi:

a) Không chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự;

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

c) Quân nhân hoặc công an nhân dân tại ngũ chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học.

## **Điều 6. Diện trúng tuyển**

Những thí sinh có đủ các điều kiện dự thi, dự thi đủ số môn quy định, đạt điểm trúng tuyển do trường quy định cho từng đối tượng, theo từng khu vực và điểm mỗi môn thi phải đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì thuộc diện trúng tuyển.

### **Điều 7. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh**

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính qui, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính qui ban hành kèm theo Thông tư 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công văn số 1915/BYT-K2ĐT của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện một số qui định về đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học thuộc khối ngành khoa học sức khỏe.

#### **1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng**

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

- **Đối tượng 01:** Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số, có hộ khẩu thường trú trong thời gian học THPT hoặc trung cấp trên 18 tháng tại khu vực 1 (KV1) quy định tại điểm c, Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này

- **Đối tượng 02:** Công nhân trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 5 năm trở lên, trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua, được cấp tính trở lên công nhận và cấp bằng khen.

##### **- Đối tượng 03:**

+ Thương binh, bệnh binh, người có “Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh”;

+ Quân nhân, sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ nghĩa vụ trong công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại KV1;

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

+ Quân nhân, sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ nghĩa vụ trong công an nhân dân đã xuất ngũ được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo qui định;

+ Các đối tượng ưu tiên quy định tại điểm i, k, l, m khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng .

##### **- Đối tượng 04:**

+ Con liệt sỹ;

- + Con thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
- + Con bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
- + Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động 81% trở lên;

- + Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh” mà người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh” bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên;

- + Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động;

- + Người bị dị dạng, dị tật, do hậu quả của chất độc hoá học đang hưởng trợ cấp hàng tháng là con đẻ của người hoạt động kháng chiến;

- + Con của người có công với cách mạng quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 về việc ưu đãi người có công với cách mạng;

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

**- Đối tượng 05:**

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

- + Quân nhân, sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ nghĩa vụ trong công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 12 tháng ở khu vực 1 và dưới 18 tháng không ở khu vực 1;

- + Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn; Thôn đội trưởng, Trung đội trưởng dân quân tự vệ nông cốt, dân quân tự vệ đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ nông cốt từ 12 tháng trở lên, dự thi vào ngành quân sự cơ sở. Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi hay đăng ký xét tuyển.

**- Đối tượng 06:**

- + Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú ở ngoài khu vực đã qui định thuộc đối tượng 01;

- + Con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

- + Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

+ Con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;

+ Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Con của người có công giúp đỡ cách mạng.

**- Đối tượng 07:**

+ Người khuyết tật nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

+ Người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp tỉnh, Bộ trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

+ Y tá, dược tá, hộ lý, kỹ thuật viên, y sĩ, dược sĩ trung cấp đã công tác đủ 3 năm trở lên thi vào các ngành y, dược.

c) Những đối tượng ưu tiên khác đã được quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành sẽ do Bộ trưởng Bộ GDĐT xem xét, quyết định.

d) Người có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất.

**2. Chính sách ưu tiên theo khu vực:**

a) Thí sinh học liên tục và tốt nghiệp trung học tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu trong 3 năm học trung học phổ thông (hoặc trong thời gian học trung cấp, cao đẳng) có chuyển trường thì thời gian học ở khu vực nào lâu hơn được hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu mỗi năm học một trường thuộc các khu vực có mức ưu tiên khác nhau hoặc nửa thời gian học ở trường này, nửa thời gian học ở trường kia thì tốt nghiệp ở khu vực nào, hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Quy định này áp dụng cho tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã tốt nghiệp từ trước năm thi tuyển sinh.

b) Các trường hợp sau đây được hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú:

- Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú;

- Học sinh các trường, lớp dự bị đại học;
- Học sinh các lớp tạo nguồn được mở theo quyết định của các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc UBND cấp tỉnh;

- Học sinh có hộ khẩu thường trú (trong thời gian học THPT hoặc trung cấp, cao đẳng) trên 18 tháng tại các xã khu vực III và các xã có thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc và miền núi theo Qui định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc; Các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; Các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 theo Qui định của Thủ tướng Chính phủ nếu học THPT (hoặc trung cấp, cao đẳng) tại địa điểm thuộc huyện, thị xã có ít nhất một trong các xã thuộc diện nói trên;

- Quân nhân, sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sỹ nghĩa vụ trong công an nhân dân được cử đi dự thi, nếu đóng quân từ 18 tháng trở lên tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó hoặc theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ, tùy theo khu vực nào có mức ưu tiên cao hơn; nếu dưới 18 tháng thì hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ.

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

- Khu vực 1 (KVI) gồm:

Các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo qui định hiện hành tương ứng với thời gian học THPT hoặc trung cấp, cao đẳng của thí sinh; Các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; Các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Khu vực 2 nông thôn (KV2-NT) gồm: các địa phương không thuộc KV1, KV2, KV3

- Khu vực 2 (KV2) gồm: các thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, các thị xã, huyện ngoại thành của các thành phố trực thuộc trung ương (trừ các xã thuộc KV1)

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

3. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực:

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 1,0 (một điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 (nửa điểm) tương ứng với tổng điểm 03 bài thi/môn thi (trong tổ hợp môn xét tuyển) không nhân hệ số theo thang điểm 10.



#### 4. Các đối tượng được xét tuyển thẳng:

a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, chiến sĩ thi đua toàn quốc, đã có bằng tốt nghiệp trung học hoặc tương đương, đã có bằng trung cấp, cao đẳng ngành đăng ký dự tuyển;

b) Người đã dự thi và trúng tuyển vào trường hệ liên thông, nhưng ngay năm đó có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung, nay đã hoàn thành nghĩa vụ, được phục viên, xuất ngũ, được từ cấp trung đoàn trong quân đội hoặc Tổng đội Thanh niên xung phong giới thiệu, nếu có đủ điều kiện và tiêu chuẩn về sức khoẻ, có đầy đủ các giấy tờ hợp lệ thì được xem xét nhận vào học tại trường. Nếu việc học tập bị gián đoạn từ 3 năm trở lên kể từ ngày dự thi ĐH thì được xem xét giới thiệu vào các trường, lớp dự bị để ôn tập trước khi vào học chính thức.

c) Thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học tại trường: Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập trung cấp, cao đẳng của học sinh (bảng điểm), kết quả kiểm tra kiến thức và năng lực tiếng Việt theo quy định của trường để xem xét quyết định cho vào học.

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

1. Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) theo mẫu của Trường, bao gồm:

- Phiếu tuyển sinh có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi thí sinh đang làm việc (đối với thí sinh đang làm việc).
- Phiếu đăng ký dự thi
- Bản sao hợp pháp Bằng tốt nghiệp và bảng điểm Cao đẳng hoặc Trung cấp.
- Bản sao hợp pháp Bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.
- Giấy chứng nhận đã học bổ sung kiến thức chuyên ngành (đối với các thí sinh đăng ký dự thi không đúng chuyên ngành đào tạo đã tốt nghiệp)
- Bản sao hợp pháp giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ để học tập do cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền cấp.
- Bốn ảnh cỡ 3x4, ảnh chụp không quá 6 tháng. Mặt sau ảnh ghi họ tên, ngày sinh, nơi sinh.
- Hai phong bì dán tem thư và ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của thí sinh

*Để hưởng ưu tiên theo đối tượng hoặc khu vực, thí sinh nộp thêm các giấy tờ sau:*

- Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (con thương binh, liệt sỹ, ...)

- Bản sao hợp pháp hợp đồng làm việc kèm theo sổ đóng bảo hiểm hoặc quyết định tuyển dụng (đối với thí sinh ưu tiên theo thâm niên công tác trong ngành y tế)

- Bản sao hợp pháp học bạ tốt nghiệp THPT (đối với những thí sinh ưu tiên khu vực theo nơi học và tốt nghiệp trung học)

2. Thủ tục đăng ký dự thi:

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

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

c) Đối với lớp mở tại trường thí sinh nộp 1 bộ hồ sơ đăng ký dự thi; đối với lớp liên kết đào tạo thí sinh nộp 2 bộ hồ sơ đăng ký dự thi (1 bộ lưu tại trường và 1 bộ lưu tại cơ sở liên kết).

## **Chương II**

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

#### **Điều 9. Hội đồng Tuyển sinh (HĐTS)**

1. Thành lập Hội đồng Tuyển sinh:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

b) Thành phần của HĐTS gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng

- Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo Đại học.

- Các ủy viên: Một số Trưởng (Phó) phòng, Trưởng (Phó) khoa, Trung tâm, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin; đại diện cơ sở liên kết đào tạo nếu kỳ thi tổ chức tại cơ sở liên kết.

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị em ruột của mình

và của vợ hoặc chồng) dự thi tuyển sinh Đại học liên thông vào trường, không được tham gia HĐTS của trường và các Ban giúp việc HĐTS trường trong năm đó..

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- a) Tổ chức triển khai đề án tuyển sinh đã công bố
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến vòng tác tuyển sinh;
- c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển
- d) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế.

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

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Bộ GD&ĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

#### **Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS trường**

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

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo Đại học, Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

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

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác

b) Thực hiện các nhiệm vụ trong tổ chức thi tuyển:

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;
- Bàn giao bài thi tự luận cho ban Làm phách. Nhận bài thi đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản bài thi;
- Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và phiếu trả lời trắc nghiệm (Phiếu TLTN) cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan
- Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có)

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao

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

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

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

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

### **Điều 11. Ban Đề thi**

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

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

b) Uỷ viên thư ký: cán bộ phòng Đào tạo Đại học hoặc Trung tâm KT&ĐBCLG; cán bộ kỹ thuật phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi hỗ trợ cho Ban Đề thi về phần mềm và máy tính làm việc trong khu vực cách ly; trong đó, uỷ viên thường trực là cán bộ phòng Đào tạo Đại học hoặc Trung tâm KT&ĐBCLG.

c) Các cán bộ soạn thảo đề thi và phân biện đề thi là giảng viên các Khoa/Bộ môn liên quan. Tùy theo số lượng môn thi của trường, Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi.

d) Lực lượng bảo vệ: công an và bảo vệ.

2. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

a) Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng 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 Trưởng ban Đề thi:

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

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

trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành;

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

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

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

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

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, 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;

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

d) Đối với các môn thi mời giáo viên trường khác tham gia biên soạn, phản biện đề thi, nhà trường phải ký hợp đồng làm đề thi với trường khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền và trách nhiệm của mỗi bên. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi của hai bên đều phải tuân thủ các quy định tại Điều 11 của Quy chế này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

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

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

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

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

#### 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường môn thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định, thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết, chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc, biên soạn hoặc lựa chọn đề

thi đã được giới thiệu để tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh kèm theo đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi để tổ chức phân biện độc lập. Sau khi có ý kiến phân biện, tổ chức chỉ đạo tu chỉnh đề thi, dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị để trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

b) Trưởng ban Đề thi thực hiện đúng các quy trình ra đề thi được quy định tại mục 2 Điều 16 của Quy chế này. Trưởng môn thi trực thi cùng với Trưởng ban Đề thi trong thời gian sao in đề thi và trong toàn bộ thời gian thí sinh làm bài môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (không quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi).

### **Điều 12. Ban Coi thi**

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

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

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

c) Các Ủy viên bao gồm: Một số Trưởng (Phó) phòng, Trưởng (Phó) khoa, Trưởng bộ môn và các cán bộ viên chức khác làm cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự), đại diện cơ sở liên kết đào tạo nếu kỳ thi tổ chức tại cơ sở liên kết;

d) Nếu trường có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một ủy viên của Ban phụ trách điểm thi.

2. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Phó trưởng Ban coi thi, Trưởng điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên phụ trách điểm thi:

a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết;

c) Chọn cử một số cán bộ thuộc điểm thi có năng lực và tinh thần trách nhiệm

cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

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

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

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

b) Nếu kỳ thi thiếu cán bộ coi thi, Ban Coi thi được phép mời giảng viên của các trường khác, giáo viên THPT, TCCN, cán bộ đang công tác tại các cơ quan chủ quản cấp trên của trường làm cán bộ coi thi nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường hoặc cơ quan quản lý cán bộ, giáo viên.

Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi, kể cả cán bộ, giáo viên của các trường và các cơ quan khác đều phải thực hiện các quy định tại Điều 11 và nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

### **Điều 13. Ban Chấm thi**

1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

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

b) Các uỷ viên gồm: Các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi (CBChT). Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 CBChT.

CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách không được tham gia chấm thi.

c) Lực lượng bảo vệ: cán bộ công an, bảo vệ; những người có người thân dự thi thì không được tham gia Ban chấm thi

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

4. 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 cán bộ chấm thi;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên trao đổi, rút kinh nghiệm;

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 hoặc chấm sai sót nhiều.

#### 5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của CBChT:

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

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

b) CBChT, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế Tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

c) Chấp hành sự phân công của Trưởng Ban chấm thi, thực hiện đúng các quy định và tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

#### **Điều 14. Ban Phúc khảo**

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc tổ trưởng Chấm kiểm tra;

b) Các uỷ viên: giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật.

Những giảng viên đang trong thời gian tập sự, thành viên Ban thư ký 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 tại Ban Phúc khảo.

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học 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, COI THI,**  
**CHĂM THI VÀ PHÚC KHẢO**

**Mục 1**

**CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

**Điều 15. Quy định về môn thi, thời gian thi và phòng thi**

1. Môn thi: 3 môn

Môn cơ bản: Toán học

Môn cơ sở ngành: Giải phẫu - Sinh lý

Môn chuyên ngành: đề thi tổng hợp 4 môn (Điều dưỡng cơ sở; Điều dưỡng Nội; Điều dưỡng Ngoại và Điều dưỡng Sản)

2. Thời gian làm bài đối với mỗi môn thi tự luận là 180 phút và đối với mỗi môn thi trắc nghiệm là 60 phút; Thí sinh phải thi đủ số môn quy định. Không xét tuyển đối với thí sinh không dự thi đủ số môn thi theo quy định.

3. Thời gian quy định cho mỗi đợt thi tuyển sinh ĐH liên thông là 4 ngày. Ngày thứ nhất làm thủ tục dự thi. Ngày thứ hai và thứ ba làm bài thi và ngày thứ tư dự trữ cho trường hợp cần thiết.

4. Trước kỳ thi chậm nhất là 7 ngày, HĐTS phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi chỉ bố trí tối đa 24 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang. Phòng thi phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Vị trí phòng thi phải đảm bảo an toàn, yên tĩnh, tách biệt với khu nhà ở và khu làm việc. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

**Điều 16. Yêu cầu về nội dung đề thi**

1. Đề thi tuyển sinh ĐH liên thông 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 THPT hoặc tương đương chủ yếu là chương trình lớp 12 (đối với môn toán); các môn cơ sở ngành và chuyên ngành là kiến thức chủ yếu trong chương trình đào tạo trung cấp Điều dưỡng, Hộ sinh.

Đề thi đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

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

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

### **Điều 17. Khu vực làm đề thi, các yêu cầu bảo mật và quy trình làm đề thi**

1. Địa điểm làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:

a) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

b) 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 Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng Ban Đề thi các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ, công an.

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 làm đề thi phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi.

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

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

đ) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi.

2. Quy trình làm đề thi:

a) Đề thi (tự luận) đề xuất và câu trắc nghiệm thuộc Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa là căn cứ quan trọng cho Ban ra đề thi;

b) Đề thi (tự luận) đề xuất do một số giảng viên, giáo viên có uy tín và năng lực khoa học ở một số cơ sở giáo dục đại học và trường phổ thông đề xuất theo yêu cầu của nhà trường. Đề thi đề xuất và danh sách người ra đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối;

c) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra 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 một bài thi/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 tại Điều 16 của Quy chế này;

d) Phản biện đề thi:

- Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện. Các cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy chế này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

- Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ giúp Trường Ban ra đề thi trong việc quyết định duyệt đề thi;

đ) Đối với đề thi trắc nghiệm:

- Cán bộ Ban ra đề thi rút các đề thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi;

- Trưởng môn đề thi của từng môn thi phân công các thành viên trong Tổ ra đề thẩm định từng đề thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

- Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi; sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng môn đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trường ban ra đề thi;

- Cán bộ Ban ra đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;

- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi;

e) Người ra đề thi đề xuất và những người khác tiếp xúc với đề thi đề xuất và đề thi trắc nghiệm lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi đề xuất và câu hỏi thi trắc nghiệm, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào.

### 3. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

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

- 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, quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

- 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;

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi, từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Thường trực ban đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra;

- Thường trực HĐTS thực hiện nhiệm vụ nhận đề thi từ Ban đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi;

- Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày;

- Có biên bản giao nhận đề thi giữa Ban đề thi với Thường trực HĐTS và bàn giao đề thi giữa Thường trực HĐTS với lãnh đạo Điểm thi

### **Điều 18. Bảo quản và sử dụng đề thi tại điểm thi**

1. Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô do HĐTS bố trí.

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

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

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS và cơ quan công an địa phương theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

### **Điều 19. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi tuyển sinh ở địa phương, HĐTS phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp uỷ và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu

xảy ra tình huống hoàn toàn bất khả kháng thì HĐTS cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngày sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch quy định.

### **Điều 20. Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Sau khi có kết quả chấm thi:

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

b) Công bố kết quả thi của thí sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang mạng của nhà trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng;

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

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

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

## Mục 2

### CÔNG TÁC COI THI

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

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban xử lý dữ liệu tuyển sinh 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 ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm 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 xử lý dữ liệu tuyển sinh xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi tuyển sinh.

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

## Ban Coi thi

### 1. Cán bộ coi thi (CBCT)

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;

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 Điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

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

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều này;

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



f) 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;

g) 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 Điểm thi;

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

i) 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 và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

l) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Điểm 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;

m) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;

- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- Phát đề thi cho thí sinh; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi

dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

- Bàn giao cho Ban thư ký Điểm thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi.

## 2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng Điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 4 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là cán bộ của nhà trường, có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

## 3. 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 Điểm 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.

#### 4. 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 Điểm 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. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian qui định trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình giấy chứng minh thư 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, ngành thi... phải báo cáo ngay cho cán bộ của Điểm thi 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 điểm thi để xem xét, xử lý.

2. 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 cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

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

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

4. 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, Phiếu TLTN, 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;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

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

f) 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;

g) 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 (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

h) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

i) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

5. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GDĐT.

Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.

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

### **Mục 3**

## **CÔNG TÁC CHẤM THI**

### **Điều 24. Khu vực chấm thi**

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, liên tục có lực lượng bảo vệ 24h/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khóa, chìa khóa do trưởng ban Thư ký chấm thi giữ, khi đóng mở phải có sự chứng kiến của công an và ủy viên ban thư ký Hội đồng thi

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. Quy trình 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

Ban Thư ký chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trường môn chấm thi.

Trường 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:

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

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

b) Lần chấm thứ hai:

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

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

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

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

Thành viên Ban Thư ký chấm thi, Trưởng môn chấm thi, CBChT của Ban Chấm thi 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 lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm):</p> <p>Dưới 0,5 điểm đối với bài thi môn Toán</p> <p>Dưới 1,0 điểm đối với bài thi Cơ sở ngành, Chuyên ngành</p>	<p>Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm):</p> <p>Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với bài thi môn Toán</p> <p>Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với bài Cơ sở ngành, Chuyên ngành</p>	<p>Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p><i>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm):</i></p> <p>Trên 1,0 điểm đối với bài thi môn Toán</p> <p>Trên 1,5 điểm đối với bài thi Cơ sở ngành, Chuyên ngành.</p>	<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: Đến 2,0 điểm đối với bài thi môn Toán Đến 2,5 điểm đối với bài thi Cơ sở ngành, Chuyên ngành.</p>	<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: Trên 2,0 điểm đối với bài thi môn Toán Trên 2,5 điểm đối với bài thi Cơ sở ngành, Chuyên ngành.</p>	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.</p>

### **Điều 26. Chấm bài thi trắc nghiệm**

1. Tại khu vực chấm thi có 01 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập và chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Chấm thi.
2. Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban Chấm thi; các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên; bộ phận giám sát gồm công an do Chủ tịch Hội đồng thi phân công và cán bộ thanh tra.
3. Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng.
4. Trong quá trình chấm thi, phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả Phiếu TLTN sau khi đã quét và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.
5. Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét.
6. Dữ liệu quét (được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo quy định của HĐTS) được ghi vào 01 đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an và giao cho Chủ tịch HĐTS lưu giữ chậm nhất là 15 ngày sau khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.



Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD dữ liệu quét tới Chủ tịch HĐTS, Ban xử lý dữ liệu tuyển sinh mới được mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm dưới sự giám sát của công an và thanh tra để tiến hành chấm điểm.

7. Ban xử lý dữ liệu tuyển sinh tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân cho từng bài thi trắc nghiệm. Thống nhất sử dụng mã môn thi trong các tệp dữ liệu theo quy định.

8. Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định) vào 01 đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; giao cho Chủ tịch HĐTS lưu giữ.

### **Điều 27. Chấm kiểm tra**

1. Trường 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 chấm thi thi 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 thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình chấm được 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 28. Quản lý điểm bài thi**

Sau khi chấm thi xong, Nhà trường công bố điểm thi của thí sinh trên trang mạng của nhà trường (www.ndun.edu.vn) và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Dữ liệu điểm bài thi phải lưu vào đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; giao cho Chủ tịch HĐTS lưu giữ.

Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch HĐTS trực tiếp bảo quản.

## **Mục 4**

### **PHÚC KHẢO**

#### **Điều 29. Phúc khảo bài thi**

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo tại trường.

2. Trường nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, HĐTS phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

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

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

- Tra cứu đề 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 (tùy theo số lượng bài thi đề nghị phúc khảo), 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 Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định của 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.

4. Phúc khảo bài thi tự luận:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi tự luận do hai 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 Thư ký chấm phúc khảo 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.

#### 5. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

a) Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm của Ban Phúc khảo có thành phần tương tự như Tổ xử lý bài trắc nghiệm của Ban Chấm thi;

b) Điểm chấm lại của Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

#### 6. 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 điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định. Chủ tịch HĐTS công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Dữ liệu được lưu và chuyển theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

## Chương IV

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

#### **Điều 30. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển**

1. Khung điểm ưu tiên: mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng ưu tiên kế tiếp là 1,0 điểm; giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm

2. Điểm xét tuyển tối thiểu: là mức điểm tối thiểu thí sinh phải đạt để thuộc diện xét tuyển. Điểm xét tuyển tối thiểu ĐH liên thông là 15 điểm của 3 môn thi (không có môn nào bị điểm dưới 5 theo thang điểm 10) đối với đối tượng Khu vực 3, UT 0.

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

- Nhà trường 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; căn cứ điểm xét tuyển tối thiểu để đảm bảo chất lượng; Ban Thư ký trình HĐTS xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển và xét tuyển từ điểm cao xuống để tuyển đủ chỉ tiêu được giao;

- Nhà trường xây dựng biên bản điểm trúng tuyển theo ngành học, hình thức học

#### **Điều 31. Công bố điểm trúng tuyển**

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.

#### **Điều 32. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến trường**

1. Nhà trường gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển (Giấy báo nhập học) trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy báo nhập học và xuất trình bản chính các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này để kiểm tra đối chiếu.

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

định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

**Điều 33. Kiểm tra kết quả thi và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.**

1. Khi thí sinh đến nhập học, nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo qui định.

2. Trong quá trình sinh viên đang theo học tại trường, nhà trường tổ chức thanh tra hồ sơ và kết quả thi của sinh viên theo qui định.

**Chương V**

**THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 34. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.**

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

**Điều 35. Khen thưởng**

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

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

**Điều 36. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi**

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Lãnh đạo HĐTS trường.

b) Trưởng Điểm thi.

c) Thanh tra.

2. Các bằng chứng vi phạm quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của HĐTS và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy chế thi.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý.

c) Người có bằng chứng về vi phạm quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng.

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế thi.

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

#### **Điều 37. Xử lý đơn vị, cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế**

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế 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 này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 23 Quy chế này;

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

- Ra đề thi vượt quá phạm vi nội dung thi trong đề án tuyển sinh;

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 sai phạm sau đây:

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

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

- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

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

- Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ 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 quy định tại Điều này.

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

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

5. Tuyển sinh vượt chỉ tiêu so với năng lực thực tế thì số thí sinh tuyển vượt chỉ tiêu sẽ bị khấu trừ vào chỉ tiêu tuyển sinh năm sau của trường và nhà trường sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

6. Cảnh cáo hoặc có hình thức kỷ luật cao hơn đối với Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch HĐTS và những người khác 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.

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

7. 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. Đối với những người vi phạm Quy chế tuyển sinh là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu của các trường ngoài công lập không phải là công chức, viên chức, Hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành./

### **Điều 38. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm Quy chế**

Mọi vi phạm quy chế thi 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: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

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

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

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

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

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

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

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



b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 23 Quy chế này vào phòng thi;

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

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

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

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo HĐTS quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

#### 4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo; không được sử dụng kết quả thi xét tuyển vào trường.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản 4 của Điều này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

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

- Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản

4 Điều này;

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

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trường Ban Chấm thi, Chủ tịch HĐTS ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Tước quyền vào học ở trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác;

Hiệu trưởng ra quyết định tước quyền vào học ở trường ngay trong năm đó và tước quyền dự thi trong hai năm tiếp theo.

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 39. Chế độ báo cáo**

Nhà trường phải báo cáo Bộ GDĐT, Bộ Y tế:

1. Kết quả tuyển sinh của năm trước ngày 31 tháng 12 của năm.
2. Thông tin về tuyển sinh của trường theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ GDĐT, Bộ Y tế.

#### **Điều 40. Chế độ lưu trữ**

1. Bài thi của thí sinh được trường lưu trữ theo thời hạn quy định sau:
  - a) Lưu trữ vĩnh viễn:
    - Bảng ghi điểm thi;
  - b) Lưu trữ trong 01 năm:

- Hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh.
- Các Quyết định thành lập HĐTS và các bộ phận liên quan;
- Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
- Các biên bản của HĐTS;
- Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;
- Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan;

- Hồ sơ kỷ luật (nếu có);

c) Lưu trữ trong 02 năm:

- 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.

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 GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 41.** Quy chế này gồm 7 Chương và 41 Điều, có hiệu lực thi hành từ năm tuyển sinh 2017 và thay thế Quy chế Tuyển sinh Đại học liên thông ban hành kèm theo Quyết định số 976/QĐ-ĐDN ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Giao cho phòng Đào tạo Đại học tổng hợp mọi ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
 TRƯỜNG  
 ĐẠI HỌC  
 ĐIỀU DƯỠNG  
 NAM ĐỊNH  
**Lê Thanh Tùng**