

QUY CHẾ

Tuyển sinh trình độ đại học năm 2023 của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-MTCN ngày 21 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường ĐH Mỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình, quyền hạn và trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác tuyển sinh đại học cho các hình thức đào tạo; quy định cụ thể về tổ chức thi phục vụ tuyển sinh, xét tuyển đào tạo hình thức chính quy.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là Nhà trường hoặc Trường).

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Phạm vi tuyển sinh là các chương trình, ngành, nhóm ngành, lĩnh vực và hình thức đào tạo được tổ chức tuyển sinh trong một đợt hoặc theo một phương thức tuyển sinh nhất định.

2. Dự tuyển là việc một thí sinh tham dự quy trình tuyển sinh vào một chương trình đào tạo hoặc một ngành đào tạo của Trường, thông qua việc đăng ký nguyện vọng xét tuyển trên hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung và đăng ký dự thi, đăng ký xét tuyển theo quy định riêng của Nhà trường.

3. Xét tuyển là quy trình xử lý riêng tại Trường để xác định điều kiện trúng tuyển và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển vào một chương trình đào tạo, ngành đào tạo, căn cứ các tiêu chí xét tuyển do Trường xác định.

4. Xử lý nguyện vọng là quy trình xử lý trên hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung để xác định nguyện vọng cao nhất trong số nguyện vọng mà thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển, trên cơ sở đó lập danh sách thí sinh trúng tuyển.

5. Ngưỡng đầu vào (hay ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào) là yêu cầu tối thiểu về năng lực học tập thể hiện ở kết quả học tập, kết quả thi năng khiếu, đánh giá để thí sinh có khả năng theo học và hoàn thành chương trình đào tạo.

6. Tiêu chí đánh giá là những yếu tố được dùng trong kỳ thi đánh giá năng lực của thí sinh nhằm phân loại thí sinh theo mức độ đáp ứng yêu cầu đầu vào

của chương trình đào tạo.

7. Tiêu chí xét tuyển là những yếu tố được dùng để xác định điều kiện trúng tuyển của thí sinh, chủ yếu dựa trên thành tích học tập hoặc kết quả thi, đánh giá thí sinh, được quy thành điểm số để xét tuyển (điểm xét) trong đó có tính cả điểm ưu tiên.

8. Điểm trúng tuyển (của một nhóm ngành, một ngành, một chương trình đào tạo) là ngưỡng điểm mà những thí sinh (đã đăng ký nguyện vọng vào ngành, chương trình đào tạo đó) có điểm xét bằng hoặc cao hơn sẽ đủ điều kiện trúng tuyển.

9. Điểm ưu tiên là số điểm chênh lệch giữa mức điểm trúng tuyển áp dụng cho nhóm thí sinh được ưu tiên so với mức điểm trúng tuyển bình thường; hay cũng chính là số điểm mà nhóm thí sinh được cộng vào điểm xét để áp dụng mức điểm trúng tuyển bình thường.

10. Kỳ thi tuyển sinh là kỳ thi được tổ chức gắn với quy trình xét tuyển, lấy kết quả thi làm căn cứ duy nhất phục vụ xét tuyển.

11. Kỳ thi bổ trợ là kỳ thi được tổ chức bổ sung cho phương thức tuyển sinh (thi năng khiếu) để lấy kết quả làm một căn cứ, một tiêu chí phục vụ xét tuyển.

12. Thi trực tiếp là hình thức tổ chức thi có người coi thi trực tiếp; thí sinh làm bài trên giấy.

13. Thi trực tuyến là hình thức tổ chức thi có người coi thi trực tuyến và giám sát bằng công nghệ.

14. Hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Bộ GDĐT) là hệ thống phần mềm hỗ trợ đăng ký nguyện vọng xét tuyển, trao đổi dữ liệu xét tuyển, xử lý nguyện vọng và quản lý dữ liệu trúng tuyển, nhập học của các cơ sở đào tạo.

15. Cổng thông tin tuyển sinh (của Bộ GDĐT) là giao diện web của hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung của Bộ GDĐT.

16. Mã trường là một mã số quy ước thống nhất toàn quốc dùng để định danh một cơ sở đào tạo.

17. Mã xét tuyển là một mã số quy ước thống nhất trong cơ sở đào tạo dùng để định danh một nhóm ngành, một ngành, hoặc một chương trình đào tạo, cùng với phương thức tuyển sinh được áp dụng.

Điều 3. Yêu cầu chung trong tuyển sinh:

1. Nhà trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình về công tác tuyển sinh, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm giải trình về công tác tuyển sinh, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện tất cả các biện pháp cần thiết nhằm tạo điều kiện thuận lợi và cơ hội bình đẳng cho mọi thí sinh; tuyển chọn được những thí sinh có nguyện vọng và năng lực phù hợp nhất với yêu cầu của chương trình và

ngành đào tạo.

3. Nhà trường phối hợp chặt chẽ dưới sự hỗ trợ, giám sát của Bộ GDĐT nhằm đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ và liên thông trong hệ thống; giúp nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyển sinh của trường và của toàn hệ thống.

Điều 4. Nguyên tắc cơ bản trong tuyển sinh:

1. Công bằng đối với thí sinh

a) Về cung cấp thông tin: mỗi thí sinh quan tâm được cung cấp thông tin đầy đủ, rõ ràng, tin cậy, nhất quán và kịp thời để có quyết định phù hợp và chuẩn bị tốt nhất cho việc tham gia tuyển sinh;

b) Về cơ hội dự tuyển: Không thí sinh nào bị mất cơ hội dự tuyển do những quy định không liên quan tới trình độ, năng lực; hoặc do quy trình tuyển sinh gây phiền hà, tốn kém;

c) Về đánh giá năng lực: Thí sinh phải được đánh giá khách quan, công bằng và tin cậy về khả năng học tập và triển vọng thành công, đáp ứng yêu cầu của chương trình và ngành đào tạo;

d) Về cơ hội trúng tuyển: Thí sinh phải được tạo cơ hội trúng tuyển cao nhất và quyền xác định nguyện vọng ưu tiên trong số những chương trình, ngành đào tạo đủ điều kiện trúng tuyển;

đ) Về thực hiện cam kết: Trường thực hiện cam kết đối với thí sinh; tư vấn, hỗ trợ và giải quyết khiếu nại, bảo vệ quyền lợi chính đáng của thí sinh trong những trường hợp rủi ro.

2. Bình đẳng giữa các cơ sở đào tạo

a) Về hợp tác: Trường đảm bảo hợp tác bình đẳng nâng cao chất lượng và hiệu quả tuyển sinh, đồng thời mang lại lợi ích tốt nhất cho thí sinh;

b) Về cạnh tranh: Trường đảm bảo cạnh tranh trung thực, công bằng, lành mạnh trong tuyển sinh theo quy định của pháp luật về cạnh tranh.

3. Minh bạch đối với xã hội

a) Về minh bạch thông tin: Trường có trách nhiệm công bố thông tin tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng, kịp thời qua các phương tiện truyền thông phù hợp để xã hội và cơ quan quản lý nhà nước cùng giám sát;

b) Về trách nhiệm giải trình: Trường có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước và giải trình với xã hội qua hình thức phù hợp về những vấn đề lớn, gây bức xúc cho người dân.

Điều 5. Đối tượng, điều kiện dự tuyển

1. Đối tượng dự tuyển được xác định tại thời điểm xét tuyển (trước khi công bố kết quả xét tuyển chính thức) bao gồm:

a) Người đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) của Việt Nam hoặc có bằng tốt nghiệp của nước ngoài được công nhận trình độ tương đương;

b) Người đã có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành nghề thuộc cùng nhóm

ngành dự tuyển và đã hoàn thành đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa cấp THPT theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng dự tuyển quy định tại khoản 1 Điều này phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Đạt ngưỡng đầu vào theo quy định tại Điều 9 Quy chế này;
- b) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành;
- c) Có đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định.

3. Đối với thí sinh khuyết tật bị suy giảm khả năng học tập thì Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định cho dự tuyển vào các ngành học phù hợp với tình trạng sức khỏe của thí sinh.

4. Thí sinh đăng ký xét tuyển (sau đây gọi tắt là ĐKXT) vào các ngành đào tạo của Trường bắt buộc phải tham dự kỳ thi năng khiếu do Trường ĐH Mỹ thuật Công nghiệp tổ chức.

Điều 6. Phương thức tuyển sinh

Trường ĐH Mỹ thuật Công nghiệp áp dụng 01 phương thức tuyển sinh duy nhất là: kết hợp thi tuyển và xét tuyển.

Tên phương thức: Kết hợp kết quả học tập cấp THPT với điểm thi năng khiếu để xét tuyển - Mã phương thức: MTC406

+ Thi tuyển: thí sinh bắt buộc phải thi hai môn năng khiếu Bó cục màu (NK1) và Hình họa (NK2) do nhà trường tổ chức.

+ Xét tuyển môn văn hóa: thí sinh được lựa chọn: Xét kết quả học tập THPT: điểm trung bình chung 05 học kỳ (từ HKI lớp 10 đến hết HKI lớp 12) của môn Văn hoặc Toán theo một trong hai tổ hợp xét tuyển:

H00: Văn - Năng khiếu 1 - Năng khiếu 2 *hoặc*

H07: Toán - Năng khiếu 1 - Năng khiếu 2.

Điều 7. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo khu vực và ưu tiên theo khu vực trong tuyển sinh được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy chế tuyển sinh năm 2022 của Bộ GDĐT.

2. Một số chính sách khuyến khích người học của trường:

Nhà trường thực hiện chế độ khuyến khích trong tuyển sinh đối với các thí sinh trúng tuyển nhập học các chuyên ngành: Sơn mài, Thiết kế Trang trí Kim loại, Thiết kế Trang trí Thủy tinh, Thiết kế Trang trí Dệt, Thiết kế Đồ chơi và Phương tiện hỗ trợ học tập sẽ được tặng 01 suất học bổng trị giá 2.000.000đ (hai triệu đồng) và miễn phí 01 năm ở ký túc xá nếu đăng ký ở tại ký túc xá.

Điều 8. Đối tượng xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển

Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp không xét ưu tiên tuyển thẳng đối với bất kỳ đối tượng nào. Tất cả các thí sinh tham gia xét tuyển tại trường đều phải tham gia kỳ thi năng khiếu do trường tổ chức.

Điều 9. Ngưỡng đầu vào các ngành đào tạo

1. Thí sinh xét tuyển điểm môn văn hóa thực hiện theo Điều 9 Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Điểm thi năng khiếu ≥ 5.0 điểm mỗi môn.

Điều 10. Ngành đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh; tổ hợp xét tuyển

1. Các ngành/chuyên ngành đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh; tổ hợp môn thi/xét tuyển và văn bằng tốt nghiệp được thể hiện trong bảng dưới đây:

TT	Ngành	Mã ngành	Mã tổ hợp xét tuyển	Chỉ tiêu (Dự kiến)	Văn bằng tốt nghiệp
1	Ngành Hội họa - Chuyên ngành Hoành tráng - Chuyên ngành Sơn mài	7210103	H00 (Văn-NK1-NK2) H07(Toán-NK1-NK2)	40	Cử nhân
2	Ngành Điêu khắc	7210105		20	
3	Ngành Gốm	7210107		20	
4	Ngành Thiết kế Công nghiệp - Chuyên ngành TK Công nghiệp - Chuyên ngành TK Trang sức - Chuyên ngành TK Đồ chơi & Phương tiện hỗ trợ học tập - Chuyên ngành TKTT Kim loại - Chuyên ngành TKTT Thủy tinh	7210402		60	
5	Ngành Thiết kế Đồ họa	7210403		170	
6	Ngành Thiết kế Thời trang	7210404		90	
7	Ngành Thiết kế Nội thất	7580108		150	
Tổng				550	

2. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) phân bổ chỉ tiêu cho từng ngành/ chuyên ngành sau khi xác định tổng chỉ tiêu.

3. Căn cứ kết quả tuyển sinh, HĐTS sẽ họp xét danh sách thí sinh trúng tuyển vào các ngành/ chuyên ngành dựa trên các điều kiện: Điểm xét tuyển của thí sinh; nguyện vọng ngành học theo hồ sơ đăng ký dự thi; chỉ tiêu tuyển sinh của ngành.

Điều 11. Điểm xét tuyển

1. Công thức quy định tính điểm xét tuyển:

$$\text{ĐXT} = (\text{Điểm văn hóa} \times 1 + \text{Điểm BCM} \times 2 + \text{Điểm HH} \times 2) \times \frac{3}{5} + \text{Điểm UT (nếu có)}$$

2. Thí sinh được đăng ký nguyện vọng vào tất cả các Ngành/Chuyên ngành đào tạo của trường. Hội đồng tuyển sinh nhà trường xét điểm theo thứ tự nguyện vọng đăng ký của thí sinh, xét điểm từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu. Thí

sinh trúng tuyển NV1 không được xét tuyển các nguyện vọng khác.

3. Tiêu chí phụ xét tuyển:

a) Điểm trúng tuyển được xét điểm từ cao xuống thấp;

b) Các trường hợp thí sinh có điểm bằng nhau: ưu tiên xét tổng điểm 2 môn năng khiếu cao hơn;

c) Tổng điểm 2 môn năng khiếu bằng nhau: ưu tiên xét điểm môn Hình họa (NK2) cao hơn;

d) Các điều kiện trên bằng nhau, xét đối tượng và khu vực ưu tiên theo quy định.

4. Nhà trường không xét tuyển kết quả thi tuyển của các trường tổ chức thi năng khiếu khác.

Điều 12. Bảo lưu kết quả trúng tuyển

1. Thí sinh đã có giấy báo trúng tuyển được bảo lưu kết quả trúng tuyển trong những trường hợp sau:

a) Đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung ngay trong năm trúng tuyển theo quyết định hoặc lệnh của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn nghiêm trọng không thể nhập học đúng hạn, có hồ sơ y tế và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thí sinh thuộc diện quy định tại khoản 1 phải gửi đơn xin bảo lưu kèm theo giấy tờ minh chứng tới Nhà trường. Thời gian tối đa được bảo lưu kết quả là 3 năm đối với người quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

3. Ngay sau khi đủ điều kiện đi học trở lại, người được bảo lưu kết quả trúng tuyển phải thực hiện các thủ tục nhập học theo quy định của Nhà trường, trong đó phải cung cấp minh chứng đã hoàn thành nhiệm vụ hoặc đã điều trị hồi phục.

Chương II

TỔ CHỨC THI CÁC MÔN NĂNG KHIẾU

Mục 1

THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI

Điều 13. Quy định về thông tin, hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT); đăng ký xét tuyển (ĐKXT)

1. Thí sinh chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin khai trong hồ sơ ĐKDT. Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin ĐKXT và dữ liệu ĐKDT với hồ sơ gốc.

2. Hồ sơ ĐKDT các môn năng khiếu do Trường ĐH Mỹ thuật Công nghiệp phát hành riêng gồm:

- a) Phiếu ĐKDT các môn năng khiếu (theo mẫu riêng của Trường)
- b) 02 ảnh 4x6cm (dùng để làm thẻ dự thi , album ảnh dự thi)
- c) Học bạ hoặc bảng điểm THPT (bản sao có công chứng)
- d) 02 phong bì dán sẵn tem, ghi rõ thông tin ở phần người nhận: Họ tên người nhận, số nhà/ngõ...thôn/xóm/; xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố; số điện thoại liên lạc.
- e) Hồ sơ ưu tiên (nếu có)

3. Thí sinh ĐKDT đồng thời phải khai thông tin trên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT theo quy định.

Điều 14. Hình thức nhận và nộp hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT

1. Hình thức nhận và nộp hồ sơ ĐKDT:

Nhận và nộp trực tiếp tại: Phòng Đào tạo (C102) Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp - Địa chỉ: 360 Đường La Thành, Ô Chợ Dừa, Đống Đa, Hà Nội.

Các thí sinh ở xa có thể tải (download) tại trang thông tin điện tử của trường: <https://mtud.edu.vn/> và nộp hồ sơ qua đường bưu điện chuyển phát nhanh.

2. Hình thức nộp lệ phí ĐKDT:

Thí sinh nộp lệ phí ĐKDT trực tiếp tại Phòng Đào tạo (C102) Trường ĐH Mỹ thuật Công nghiệp (nộp cùng hồ sơ ĐKDT) hoặc chuyển khoản qua ngân hàng theo thông tin sau:

- Số tài khoản: 1251 0000 755 664 tại Ngân hàng BIDV (chi nhánh Đông Đô)
- Chủ tài khoản: Trường ĐH Mỹ thuật Công nghiệp.

(Yêu cầu ghi rõ: Họ tên thí sinh; Ngày tháng năm sinh và số điện thoại của thí sinh). Ví dụ: “Nguyễn Văn A – 10/10/2004 – 0903123456”

Thời gian nộp hồ sơ: Theo thông báo tuyển sinh năm 2023

3. Lệ phí ĐKDT/ĐKXT: Hệ Đại học chính quy: 600.000đ; Hệ Đại học Liên thông: 600.000đ; Hệ Đại học Vừa Làm vừa học: 300.000đ

Mục 2

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

Điều 15. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS Trường

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS của Nhà trường để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh, thanh tra tuyển sinh, quy định tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban chuyên môn thực hiện công tác tổ chức kỳ thi năng khiếu, bao gồm: Ban Thư ký, Ban cơ sở vật chất, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi.

2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền);
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;
- d) Các ủy viên: Một số trưởng hoặc phó trưởng phòng, trưởng hoặc phó trưởng khoa, bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS Trường

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Thu hoặc ủy quyền thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- e) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GDĐT.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS Trường

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
- b) Báo cáo với Bộ GDĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- c) Ra quyết định thành lập các ban chuyên môn theo quy định tại khoản 1 Điều này để giúp việc cho HĐTS Trường trong việc thực hiện công tác tuyển sinh; Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên HĐTS Trường;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐTS Trường

Phó Chủ tịch HĐTS Trường 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 ủy quyền.

3. Tiêu chuẩn của các thành viên tham gia công tác tuyển sinh

- a) Là người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn vững vàng và có kinh nghiệm đối với nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm;
- b) Phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT;
- c) Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi vào Trường không được tham gia vào các công tác tuyển sinh của Trường.

Điều 16. 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 ủy viên: Một số cán bộ thuộc Phòng Đào tạo và cán bộ công nghệ thông tin và được bổ sung theo từng tiến trình của công tác tuyển sinh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS Trường

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm ĐKDT trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Cập nhật lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT tất cả các thông tin của Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT để thực hiện xét tuyển;

c) Đối với công tác tổ chức kỳ thi năng khiếu: Tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT, xét tuyển, in và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh;

d) Chỉ đạo bộ phận máy tính triển khai hoạt động về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông theo quy định của Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT;

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

f) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

g) Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học;

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

Điều 17. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm; trong trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng ủy quyền;

b) 03 (ba) cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi cho một môn thi;

c) Giúp việc Ban Đề thi có 01 (một) cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi;

d) Cán bộ bảo vệ, công an.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

Giúp Chủ tịch HĐTS Trường xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối đề thi theo các quy định tại Điều 21, Điều 22 và Điều 23 của Quy chế này.

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

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

b) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;

c) Mã hoá các đề thi và chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị theo hình thức bốc thăm;

d) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐTS Trường về chất lượng đề thi; không được phép có sai sót về nội dung; in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

4. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm

trước Trưởng ban Đề thi về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu của quy chế tuyển sinh theo sự phân công của Trưởng ban Đề thi;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

5. Nhiệm vụ của cán bộ phân biện đề thi

a) Nắm vững yêu cầu về nội dung đề thi;

b) Kiểm tra tính chính xác, sự phù hợp và phát hiện sai sót của đề thi.

6. Nhiệm vụ của cán bộ giúp việc, cán bộ bảo vệ

a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Đề thi giao;

b) Công an và người bảo vệ địa điểm làm đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi; kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật, an toàn khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;

c) Người được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;

d) Cán bộ bảo vệ không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 18. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS Trường 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 liên quan, một số trưởng/phó khoa, bộ môn;

d) Tổ thư ký phục vụ trường thi: gồm các cán bộ, giảng viên trong trường;

e) Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi là cán bộ, giảng viên không phải là họa sĩ;

f) Cán bộ phục vụ thi: Công an, trật tự viên (bảo vệ), cán bộ y tế; cán bộ phụ trách cơ sở vật chất, hậu cần;

g) Nếu có nhiều điểm thi thì Chủ tịch HĐTS chỉ định một số ủy viên trong HĐTS làm Trưởng 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 trong phạm vi quyền hạn, trường hợp cần thiết phải báo cáo Chủ tịch HĐTS để xin ý kiến chỉ đạo.

3. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi

chấp hành sự phân công của Trưởng ban Còi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế tuyển sinh; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi.

Điều 19. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

1. Thành phần Ban Làm phách gồm:

a) Trưởng ban do một Ủy viên của HĐTS Trường được Chủ tịch HĐTS phân công kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên là cán bộ thuộc một số đơn vị trong Trường, cán bộ bảo vệ, công an, phục vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

a) Làm phách bài thi, niêm phong các túi bài thi đã làm phách theo quy định;

b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban thư ký HĐTS và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công.

3. Trưởng ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban Làm phách.

4. Các ủy viên Ban Làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách.

5. Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của HĐTS, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban Làm phách trở lên. Những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi.

Điều 20. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của 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) Tổ Thư ký chấm thi do một số cán bộ thuộc một số đơn vị trong Trường đảm nhiệm. Thành viên Ban Làm phách không được tham gia chấm thi hoặc làm thư ký chấm thi;

c) Các ủy viên gồm các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi), các cán bộ chấm thi (CBChT), cán bộ bảo vệ, công an, phục vụ. Mỗi môn thi có tối thiểu 6 CBChT (bao gồm cả trưởng môn chấm).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định tại Mục 3 Chương V của Quy chế này.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Thư ký chấm thi

Tổ thư ký chấm thi có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của công tác

chấm thi do Trường Ban Chấm thi phân công.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

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

b) Kiến 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.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của CBChT

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS, Trưởng ban Chấm và Trưởng môn chấm thi về việc chấm các bài thi được phân công phụ trách;

b) Chấm thi phải đảm bảo khách quan, công bằng; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận để can thiệp vào bài thi hoặc làm sai lệch điểm bài thi.

7. Nhiệm vụ của cán bộ bảo vệ, công an và cán bộ phục vụ

a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Chấm thi giao;

b) Công an và người bảo vệ địa điểm chấm thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm chấm thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực chấm thi; thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật, an toàn tại địa điểm chấm thi.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 21. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mục tiêu

a) Môn thi BỐ cục màu (NK1) nhằm đánh giá năng khiếu về thẩm mỹ, hòa sắc, bố cục trang trí của thí sinh;

b) Môn thi Hình họa (NK2) nhằm đánh giá năng khiếu về kỹ năng dựng hình, tỷ lệ, thể hiện không gian, ánh sáng, diễn tả chất của thí sinh.

2. Yêu cầu đối với đề thi

Đề thi tuyển sinh vào các ngành năng khiếu của Trường ĐH Mỹ thuật Công nghiệp phải đáp ứng các yêu cầu cụ thể như sau:

a) Bài thi BỐ cục màu:

Đề thi dạng văn bản, bao gồm các yêu cầu về hòa sắc và bố cục tạo hình trang trí. Đề thi phải đáp ứng yêu cầu đánh giá được khả năng tư duy, nhận thức thẩm mỹ và khả năng thể hiện của thí sinh.

b) Bài thi Hình họa:

Đề thi dạng văn bản (kèm theo ảnh minh họa chụp tư thế người mẫu), bao gồm các yêu cầu về kỹ năng dựng hình, tỷ lệ, thể hiện không gian, ánh sáng. Đề thi phải đáp ứng yêu cầu đánh giá được khả năng tư duy, nhận thức thẩm mỹ và khả năng thể hiện của thí sinh

- c) Phần viết của đề thi sử dụng tiếng Việt, từ ngữ mang tính phổ thông, dễ hiểu.
- d) Đề thi đảm bảo thời gian làm bài phù hợp với thời gian thi.
- e) Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm kèm theo.

3. Chuẩn bị mẫu vẽ

a) Mẫu vẽ là

b) vị chuyên môn của Nhà trường lên phương án lựa chọn người mẫu, đảm bảo các yêu cầu về mẫu đề thi được quy định tại khoản 2 Điều này và công tác bảo mật trong quá trình lựa chọn người mẫu.

c) Số lượng mẫu vẽ cần thiết được tính dựa trên điều kiện đảm bảo mỗi phòng thi có một mẫu vẽ và một số mẫu dự phòng.

d) Trong trường hợp đặc biệt do yêu tố khách quan, mẫu vẽ có thể thay thế bằng hình thức khác do Chủ tịch HĐTS quyết định.

Điều 22. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm 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 môn cuối cùng của tổ hợp xét tuyển, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

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 Trưởng ban Đề thi 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 bảo vệ, công an.

4. 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 phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết 2/3 thời gian của môn thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

5. 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.

6. 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.

7. 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 khi hết thời gian thi môn cuối cùng.

Điều 23. Quy định về ra đề thi; in sao đề thi; bàn giao đề thi

1. Quy định về ra đề thi

a) Mỗi môn thi được ra 03 đề thi kèm theo đáp án và thang điểm;

b) Tổ chức phản biện đề thi với 3 người thẩm định độc lập. Mỗi người thẩm định 01 (một) đề thi và không được thẩm định đề thi của chính người đó;

c) Các đề thi sau khi phản biện và đạt yêu cầu phải được Trưởng ban Đề thi mã hóa. Trưởng ban Đề thi rút thăm ngẫu nhiên 01 đề thi trong 03 đề thi đã được mã hóa làm đề thi chính thức; rút thăm ngẫu nhiên 01 đề thi trong 02 đề thi đã được mã hóa còn lại làm đề thi dự phòng;

d) Toàn bộ các đề thi do cán bộ tham gia biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự phòng, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khác, khi chưa được công bố, đều được coi là tài liệu tối mật do Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

2. In sao đề thi

a) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; đóng gói đủ số lượng đề thi cho mỗi phòng thi bằng với số lượng thí sinh trong danh sách thí sinh của phòng thi đó với một số đề dư (do Trưởng ban Đề thi quy định);

b) Đóng gói túi đựng đề thi đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở vỏ ngoài túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi. Túi đựng đề thi được đóng gói, ký và niêm phong theo từng phòng thi. Nếu môn thi có nhiều phòng thi thì các túi đựng đề thi được buộc lại theo thứ tự phòng thi và niêm phong dây buộc, có chữ ký của Trưởng ban Đề thi;

c) Trưởng ban Đề thi quản lý các túi đựng đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn... đã bị loại ra.

Sau khi kết thúc đợt thi, Trưởng ban Đề thi bàn giao các đề thi nguồn, đề thi chính thức, đề thi dự phòng và các đáp án cho Chủ tịch HĐTS; ký xác nhận trong biên bản bàn giao; tổ chức tiêu hủy toàn bộ các bản in thừa, lỗi, hỏng, rách...

3. Bàn giao đề thi cho Ban Coi thi

a) Trưởng ban Đề thi bàn giao các túi đề thi chính thức (bao gồm các túi đựng đề thi cho các phòng thi và 01 túi đựng đề thi dành cho Trưởng Ban Coi thi tại phòng HĐTS dưới sự chứng kiến của Chủ tịch HĐTS. Ban Coi thi cử người nhận đề thi tại thời điểm theo kế hoạch tổ chức thi;

b) Người nhận đề thi có trách nhiệm đếm số túi đựng đề thi, kiểm tra thông tin môn thi và tình trạng niêm phong. Sau khi đã đếm đủ số túi đựng đề thi đáp ứng đủ các điều kiện theo yêu cầu, người nhận đề thi cho các túi đựng đề thi vào hòm (thùng) đựng đề thi, khóa và niêm phong hòm đựng đề thi, đồng thời nhận chìa khoá được bàn giao từ Trưởng ban Đề thi; Trưởng ban Đề thi và người nhận đề thi cùng ký xác nhận vào Biên bản bàn giao đề thi có xác nhận của công an/thanh tra;

c) Hòm đựng đề thi được bảo vệ nghiêm ngặt và được vận chuyển đến Ban Coi thi ở điểm thi, dưới sự giám sát và bảo vệ của công an trong quá trình vận chuyển.

4. Kết thúc làm đề thi

Trưởng ban Đề thi làm biên bản kết thúc cách ly Ban Đề thi có đủ chữ ký

xác nhận của tất cả các thành viên của Ban Đề thi.

Ban Đề thi kết thúc làm việc và ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết 2/3 thời gian thi.

Mục 4

CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 24. Quy định thời gian thi và địa điểm thi

1. Thời gian làm bài thi

Thời gian thi các môn năng khiếu để xét tuyển vào các ngành đào tạo của trường là 02 ngày. Thời gian thi của từng môn như sau:

- Môn Hình hoạ: Thời gian làm bài là 240 phút;
- Môn Bố cục màu: Thời gian làm bài là 240 phút.

2. Thời gian tổ chức kỳ thi năng khiếu được xác định dựa vào các mốc thời gian của kỳ thi tốt nghiệp THPT, được công bố công khai trên trang thông tin của Nhà trường.

3. Chậm nhất 1 tuần trước kỳ thi, HĐTS Trường phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi phải đáp ứng các tiêu chuẩn để tổ chức thi các môn năng khiếu. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

4. Chủ tịch HĐTS Trường căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT năng khiếu và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ để quyết định thành lập một điểm thi đặt tại Trường hoặc một số điểm thi (tại Trường và tại các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi, thông qua hợp đồng thuê địa điểm thi và cán bộ tham gia kỳ thi).

5. Trong trường hợp không thể tổ chức thi trực tiếp do yếu tố khách quan Nhà trường sẽ chuyển sang tổ chức thi theo hình thức trực tuyến và thực hiện theo Quy định tổ chức thi môn năng khiếu theo hình thức trực tuyến ban hành kèm theo quyết định số 590/QĐ-MTCN-TS21 ngày 18/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp.

Điều 25. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT năng khiếu vào Trường, trước ngày thi, Ban Thư ký 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 và gửi Giấy báo dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Ban Coi thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế tuyển sinh; ghi xác nhận và cập nhật vào máy tính những bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực, môn thi... của thí sinh.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác

trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi

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

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, sử dụng Thẻ dự thi, Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Giấy chứng minh nhân dân) và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh. CBCT thứ hai 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 bị cấm theo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 24 của Quy chế này;

c) Đến giờ quy định, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi. CBCT thứ hai phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài, *nhắc thí sinh chỉ được vẽ trên mặt có đóng dấu phách của tờ giấy thi*; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa);

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 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;

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Giấy chứng minh nhân dân, 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 tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm e khoản 1 Điều này;

f) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất cùng với thư ký điểm thi được Trưởng điểm thi phân công kiểm đếm và niêm phong đề thi thừa tại phòng thi. Sau đó thư ký điểm thi mang các túi đựng đề thi thừa về phòng của Ban Chỉ đạo điểm thi để bàn giao cho Trưởng điểm thi;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu thí sinh có nhu cầu chính đáng, nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng điểm thi giải quyết;

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

điểm thi;

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

j) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải yêu cầu thí sinh ký tên vào bản danh sách thí sinh dự 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 (số tờ) kèm theo bản theo dõi thí sinh, biên bản bàn giao bài thi và tình hình thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

l) Sau khi kiểm đủ số bài thi, số tờ giấy thi và các thông tin cần thiết khác theo quy định, thư ký điểm thi cho tất cả bài thi cùng biên bản (nếu có) vào túi đựng bài thi của phòng thi, cùng hai CBCT niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3-4 nhãn niêm phong vào chính giữa các mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ký, ghi rõ họ tên vào mặt trước của túi đựng bài thi và vào biên bản bàn giao. Thư ký nhận bài thi chịu trách nhiệm đóng dấu giáp lai vào các nhãn niêm phong và bàn giao túi bài thi cho Trưởng điểm thi.

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng ban coi thi bố trí 01 cán bộ giám sát từ 3 đến 5 phòng thi;

b) Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế tuyển sinh;

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, cán bộ phục vụ thi;
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, cán bộ phục vụ thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế tuyển sinh;
- Kiến nghị Chủ tịch HĐTS đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, cán bộ phục vụ thi nếu có vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh;
- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

3. Nhiệm vụ của người mẫu

a) Phải tham gia tập huấn và có mặt đúng giờ theo lịch thi của trường. Ngồi đúng số phòng được bốc thăm. Phải thực hiện đúng tư thế theo yêu cầu của nội dung đề thi trong suốt thời gian thi quy định;

b) Không được trao đổi và giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào, chịu sự giám sát của cán bộ coi thi và cán bộ giám sát phòng thi, sự chỉ đạo

trực tiếp của điểm trường và cán bộ do HĐTS trường giao trách nhiệm quản lý;

c) Không đi lại tự do trong phòng thi hoặc sang phòng thi khác trong giờ nghỉ giải lao.

4. Bảo vệ, công an

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 tiếp khách 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 thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

5. 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 động vi phạm quy chế tuyển sinh;

d) Bộ phận y tế đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19 theo quy định hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Quy chế này và theo hướng của Bộ GDĐT.

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

a) Xuất trình Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân và nhận Thẻ dự thi;

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

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

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

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

- a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;
- b) Trình Giấy chứng minh nhân dân/CCCD (nếu CBCT yêu cầu);
- c) Thí sinh tự chuẩn bị trước và được mang vào phòng thi các dụng cụ, vật dụng cần thiết, không thuộc danh mục cấm của Bộ GDĐT, để thực hiện bài thi (bảng vẽ, giá vẽ, màu, bút, giấy can trắng chưa sử dụng, que đo, tẩy...); Giấy thi phát tại phòng thi, thí sinh không phải chuẩn bị;
- d) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, giấy can có hình vẽ, bút xoá, tài liệu, tranh ảnh, 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.

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

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình hoặc theo chỉ dẫn sắp xếp của CBCT;
- b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;
- c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi rách, hỏng, nhoè, mờ hoặc có dấu hiệu bất thường, phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;
- d) Không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
- e) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;
- f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
- g) Khi nộp bài thi, phải ký xác nhận vào danh sách phòng thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi. Không nộp giấy nháp;
- h) Thí sinh chỉ có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;
- 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.

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

Mục 5

CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 28. Khu vực chấm thi, bảo quản bài thi

- 1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí

gần nhau, có người bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá bằng 2 khoá, chìa khoá do Thường trực HĐTS Trường và Thanh tra tuyển sinh giữ (mỗi người giữ chìa của 1 khoá) và trực tiếp đóng, mở khoá. Phải đảm bảo cách khoá sao cho chỉ mở được cửa khi và chỉ khi cả hai khoá được mở.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, tẩy, 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 29. Thang điểm và hệ số

1. Thang điểm chấm thi các bài thi năng khiếu là thang điểm 10 được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

2. Điểm môn năng khiếu được nhân hệ số 2,0.

Điều 30. Quy định về chấm thi

1. CBChT phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt.

2. Tổ chức chấm thi theo quy trình chấm độc lập. Bài thi được phân hạng trước khi chấm. Ban chấm thi chấm điểm sau khi đã thống nhất kết quả phân hạng bài thi.

3. Tiêu chí chấm:

a) Bài thi Bố cục màu:

- Có đầy đủ các yếu tố nêu trong đề thi: kích thước, nội dung, hình thức thể hiện;

- Bố cục cân đối, hài hòa, có tính sáng tạo cao;

- Màu sắc được hòa sắc tốt, sắc độ đúng yêu cầu;

- Bài thể hiện hoàn chỉnh, ưu tiên các bài có tính sáng tạo, mới lạ về bố cục, hòa sắc, sắc độ.

b) Bài thi Hình họa:

- Bố cục tốt;

- Dụng hình đúng cấu trúc và tỷ lệ;

- Kỹ thuật thể hiện, đường nét, phân mảng, khối, diễn tả ánh sáng tốt;

- Hoàn thiện tổng thể, ưu tiên bài có phong cách sáng tạo, mới lạ, góc vẽ khó;

- Đánh giá bài thi trên cơ sở so sánh tương quan tổng thể toàn bộ các bài thi.

4. Phân hạng bài thi:

Trước khi chấm CBChT tiến hành kiểm bài đảm bảo mỗi túi bài thi đủ số tờ khớp với thông tin trên túi bài thi.

Ban chấm thi phân hạng bài thi theo từng nhóm .

Trên cơ sở các nhóm đã phân hạng, CBChT tiến hành chấm điểm độc lập.

Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của tất cả thành viên Ban chấm thi. Những điểm > hoặc < 2 đ so với điểm trung bình chung đều bị loại.

5. Nhập điểm:

Sau khi CBChT chấm điểm trên phiếu chấm cá nhân, ký tên xác nhận, Ban Thư ký tiến hành nhập điểm vào máy tính in phiếu điểm để CBChT kiểm tra, đối chiếu và ký xác nhận.

Từ phiếu chấm cá nhân, ban thư ký tổng hợp vào phiếu chấm nhóm, CBChT đối chiếu và ký xác nhận.

Từ phiếu chấm nhóm, thư ký tổng hợp vào Biểu 4, Trưởng môn chấm thi và Trưởng ban chấm thi ký xác nhận.

CBChT ghi điểm vào bài theo bảng điểm trong Biểu 4. Ký xác nhận lên bài thi.

6. Không tổ chức chấm phúc khảo bài thi các môn năng khiếu.

7. Tất cả các khâu trong quá trình chấm thi (giao nhận, kiểm đếm bài thi và các tài liệu liên quan khác, những tình huống phát sinh...) đều phải được ghi vào sổ nhật ký chấm thi và được lập biên bản có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan dưới sự chứng kiến của thanh tra tuyển sinh.

Điều 31. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn thi, Chủ tịch HĐTS Trường duyệt kết quả thi, chỉ đạo Ban Thư ký HĐTS hoàn thiện các bước tiếp theo và công bố điểm thi của thí sinh trên trang điện tử và trang thông tin tuyển sinh của Nhà trường.

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

Chương III

XÉT TUYỂN ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Điều 32. Xây dựng kế hoạch xét tuyển

1. Căn cứ kế hoạch chung của Bộ GDĐT cho công tác xét tuyển đợt 1 đào tạo chính quy, Trường phối hợp triển khai các quy trình:

a) Đăng ký xét tuyển trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT (gọi tắt là hệ thống trong Chương này) và trên Cổng dịch vụ công quốc gia;

b) Tổ chức xét tuyển tại Trường theo phương thức kết hợp kết quả học tập cấp THPT với điểm thi năng khiếu để xét tuyển.

c) Xử lý nguyện vọng trên hệ thống (theo chu trình lập kết hợp với quy trình xét tuyển tại trường);

d) Xác nhận nhập học trên hệ thống và nhập học tại trường.

2. Căn cứ kế hoạch chung, Trường sẽ xây dựng kế hoạch xét tuyển các đợt bổ sung (nếu có).

Điều 33. Đăng ký xét tuyển trên hệ thống theo kế hoạch chung

1. Bộ GDĐT hỗ trợ tổ chức đăng ký xét tuyển đợt 1 đào tạo chính quy cho tất cả các phương thức tuyển sinh của trường. Thời gian đăng ký bắt đầu sau kỳ thi tốt nghiệp THPT và kết thúc sau khi có kết quả thi và xét tốt nghiệp THPT.

2. Thí sinh dự tuyển đợt 1 đào tạo chính quy thực hiện đăng ký xét tuyển trên hệ thống (qua Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia) theo kế hoạch chung và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Thí sinh được đăng ký nguyện vọng vào nhiều ngành, nhiều trường khác nhau không hạn chế số lượng, nhưng phải sắp xếp các nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp. Trong trường hợp nhiều nguyện vọng đủ điều kiện trúng tuyển, thí sinh chỉ được công nhận trúng tuyển và gọi nhập học theo nguyện vọng cao nhất.

4. Thí sinh thể hiện nguyện vọng của mình qua những lựa chọn trên hệ thống hỗ trợ tuyển sinh (theo hướng dẫn của Bộ GDĐT) như sau:

- a) Thứ tự ưu tiên của nguyện vọng (số 1 thể hiện nguyện vọng cao nhất);
- b) Lựa chọn về cơ sở đào tạo, đơn vị tuyển sinh (mã trường)
- c) Lựa chọn ngành, nhóm ngành, chương trình đào tạo (mã ngành)
- d) Lựa chọn phương thức tuyển sinh (mã phương thức);
- đ) Lựa chọn tổ hợp xét tuyển (mã tổ hợp).

Điều 34. Xét tuyển và xử lý nguyện vọng theo kế hoạch chung

1. Trường tự chủ tổ chức xét tuyển theo phương thức và tiêu chí xét tuyển riêng của trường.

2. Sau khi kết thúc thời gian đăng ký nguyện vọng trên hệ thống, trường tải thông tin, dữ liệu từ hệ thống để phục vụ xét tuyển, bao gồm dữ liệu đăng ký nguyện vọng và kết quả học tập cấp THPT của thí sinh dự tuyển vào cơ sở đào tạo theo các phương thức tuyển sinh.

3. Nguyên tắc xét tuyển

a) Điểm trúng tuyển được xác định để số lượng tuyển được theo từng ngành, chương trình đào tạo phù hợp với số lượng chỉ tiêu đã công bố, nhưng không thấp hơn ngưỡng đầu vào;

b) Đối với một ngành đào tạo (hoặc một chương trình đào tạo) theo một phương thức và tổ hợp môn, tất cả thí sinh được xét chọn bình đẳng theo điểm xét không phân biệt thứ tự ưu tiên của nguyện vọng đăng ký, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này;

c) Trường hợp nhiều thí sinh có cùng điểm xét ở cuối danh sách, trường sẽ sử dụng tiêu chí phụ của trường để xét;

d) Việc sử dụng điểm ưu tiên khu vực, đối tượng để xét tuyển đảm bảo thống nhất, đồng bộ với quy định về điểm ưu tiên được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

e) Trường chỉ xét tuyển kết quả của các thí sinh ĐKDT các môn năng

kiểu của trường. Không xét tuyển kết quả thi của các trường khác.

4. Sau mỗi chu kỳ xét tuyển, trường tải lên hệ thống danh sách thí sinh dự kiến đủ điều kiện trúng tuyển các ngành, chương trình đào tạo (theo phương thức tuyển sinh). Hệ thống xử lý nguyện vọng sẽ tự động loại bỏ khỏi danh sách những nguyện vọng thấp của thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển nhiều nguyện vọng, trả lại danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển theo nguyện vọng cao nhất.

5. Căn cứ kết quả xử lý nguyện vọng, trường lặp lại quy trình xét tuyển ở chu kỳ sau, điều chỉnh điểm trúng tuyển cho phù hợp với chỉ tiêu trong thời hạn quy định. Ở chu kỳ cuối, trường quyết định điểm trúng tuyển vào các ngành, chương trình đào tạo (theo phương thức tuyển sinh của trường) và tải lên hệ thống danh sách (chính thức) thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển. Trên cơ sở kết quả xử lý nguyện vọng cuối cùng, cơ sở đào tạo quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển vào các ngành, chương trình đào tạo.

6. Trường công bố điểm trúng tuyển (và các điều kiện, tiêu chí phụ nếu có) vào các ngành, chương trình đào tạo theo các phương thức tuyển sinh; tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả xét tuyển của cá nhân trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 35. Thông báo kết quả và xác nhận nhập học

1. Nhà trường gửi giấy báo trúng tuyển cho những thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học và phương thức nhập học của thí sinh.

2. Thí sinh xác nhận nhập học bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống, trước khi nhập học tại trường.

3. Đối với những thí sinh không xác nhận nhập học trong thời gian quy định:

a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như thí sinh từ chối nhập học và trường có quyền không tiếp nhận;

b) Nếu 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, trường sẽ xem xét quyết định tiếp nhận thí sinh vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau;

a) Thí sinh đã xác nhận nhập học tại trường không được tham gia xét tuyển ở nơi khác hoặc ở các đợt xét tuyển bổ sung, trừ trường hợp được trường cho phép.

Điều 36. Tổ chức đăng ký và xét tuyển các đợt bổ sung

1. Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh và số thí sinh trúng tuyển đã xác nhận nhập học vào các ngành, chương trình đào tạo, hội đồng tuyển sinh của trường xem xét, quyết định xét các đợt bổ sung. Trường công bố kế hoạch xét tuyển, phương thức xét tuyển và hình thức đăng ký xét tuyển các đợt bổ sung; điều kiện xét tuyển đối với các ngành, chương trình đào tạo theo từng phương thức xét tuyển nhưng không thấp hơn điều kiện trúng tuyển đợt trước.

2. Thí sinh chưa trúng tuyển hoặc đã trúng tuyển nhưng chưa xác nhận

nhập học vào bất cứ nơi nào có thể đăng ký xét tuyển các đợt bổ sung theo kế hoạch và hướng dẫn của trường.

3. Kết thúc mỗi đợt xét tuyển, nhà trường sẽ công bố trên trang thông tin điện tử điểm trúng tuyển (và các điều kiện, tiêu chí phụ nếu có) vào các ngành, chương trình đào tạo theo các phương thức tuyển sinh; tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả xét tuyển của cá nhân; gửi giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn cho thí sinh trúng tuyển nhập học.

Điều 37. Trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác xét tuyển

1. Trách nhiệm của thí sinh

a) Tìm hiểu kỹ thông tin tuyển sinh trường, không đăng ký nguyện vọng vào những ngành, chương trình đào tạo hay phương thức tuyển sinh mà không đủ điều kiện;

b) Cung cấp đầy đủ và bảo đảm tính chính xác của tất cả thông tin đăng ký dự tuyển, bao gồm cả thông tin cá nhân, thông tin khu vực và đối tượng ưu tiên (nếu có), nguyện vọng đăng ký, tính xác thực của các giấy tờ minh chứng;

c) Đồng ý để trường được quyền sử dụng thông tin, dữ liệu cần thiết phục vụ cho công tác xét tuyển;

d) Hoàn thành thanh toán lệ phí tuyển sinh trước khi kết thúc thủ tục đăng ký dự tuyển.

2. Trách nhiệm của nhà trường

a) Cung cấp đầy đủ, đúng định dạng và bảo đảm tính xác thực của thông tin, dữ liệu tuyển sinh lên hệ thống theo hướng dẫn của Bộ GDĐT;

b) Quy định về mức thu, phương thức thu và sử dụng lệ phí dịch vụ tuyển sinh của trường;

c) Cung cấp đầy đủ thông tin, tư vấn, hướng dẫn thí sinh, không để thí sinh đăng ký dự tuyển vào một ngành, chương trình đào tạo hay theo một phương thức tuyển sinh của trường mà không đủ điều kiện;

d) Bảo đảm quy trình xét tuyển chính xác, công bằng, khách quan, thực hiện các cam kết theo đề án tuyển sinh đã công bố;

đ) Kiểm tra thông tin và hồ sơ minh chứng khi thí sinh nhập học, bảo đảm tất cả thí sinh nhập học phải đủ điều kiện trúng tuyển;

e) Giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan tới công tác xét tuyển của trường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm của nhà trường

1. Xây dựng quy chế tuyển sinh cho các hình thức đào tạo, công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

2. Tổ chức tuyển sinh theo đề án và quy chế tuyển sinh đã ban hành, tuân thủ các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành; thực hiện trách nhiệm giải trình với Bộ GDĐT, các cơ quan có thẩm quyền và xã hội về toàn bộ công tác tuyển sinh của trường.

3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ, chủ động giải quyết các rủi ro đã đưa ra trong đề án tuyển sinh; giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm liên quan tới công tác tuyển sinh của trường theo quy định, báo cáo tình hình tuyển sinh vào kết quả tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

4. Cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học lên hệ thống chậm nhất 30 ngày sau khi thí sinh hoàn thành thủ tục nhập học; báo cáo những nội dung theo quy định của Bộ GDĐT, báo cáo tình hình tuyển sinh và kết quả tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

5. Bảo quản, lưu trữ các tài liệu liên quan đến tuyển sinh trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật Lưu trữ và các thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Bảo quản danh sách phòng thi, bài thi của thí sinh, hồ sơ và kết quả chấm thi theo thời hạn quy định của Quy chế thi tốt nghiệp THPT của Bộ GDĐT.

Điều 39. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi được xử lý theo quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT của Bộ GDĐT và một số quy định riêng của Trường.

1. Khiển trách:

- a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: trao đổi bài với thí sinh khác;
- b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

- a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

- a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Mục 4, khoản d, Điều 27 của Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận tài liệu từ ngoài vào phòng thi; vẽ hộ bài cho người khác; tự động ra khỏi phòng thi giờ mẫu nghỉ giải lao; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT 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 Trưởng ban Coi thi 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 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

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

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

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; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trường ban coi thi, Chủ tịch HĐTS ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật 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 dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

Thí sinh có hành vi gian lận trong quá trình đăng ký dự tuyển, dự thi để được trúng tuyển; tùy theo mức độ có thể bị buộc thôi học, cấm dự tuyển vào các cơ sở đào tạo trong những năm tiếp theo hoặc bị xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Xử lý các cá nhân tham gia công tác tuyển sinh vi phạm quy chế.

1. Cán bộ có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi được xử lý theo quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT của Bộ GDĐT.

2. Người có hành vi vi phạm Quy chế này là công chức, viên chức, tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định tại Điều 71 của

Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức.

3. Người có hành vi vi phạm Quy chế này là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu không phải là công chức, viên chức, hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 41. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung, Hội đồng tuyển sinh sẽ xem xét và quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Phạm Hùng Cường