

Số: 1179 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 12 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thi năng khiếu
của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non; Thông tư số 06/2025/TT-BGDĐT ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/05/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh; Nghị quyết số 38/NQ-HĐT ngày 25/10/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh; Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi năng khiếu của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng với khoá học tuyển sinh từ năm 2025.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: HCTH, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng



QUY CHẾ THI NĂNG KHIẾU CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1179 QĐ-ĐHV ngày 12 /5/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức thi các môn năng khiếu phục vụ công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy của Trường Đại học Vinh (sau đây gọi là Quy chế thi), bao gồm: công tác chuẩn bị tổ chức thi; phạm vi tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự thi; đề cương đề thi và hình thức thi; các quy trình tổ chức kỳ thi và nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân tham gia (tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi); các biện pháp bảo mật và chống gian lận trong kỳ thi; chế độ công khai, báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra xử lý sự cố, xử lý sai phạm; khen thưởng; các đơn vị và cá nhân tham gia kỳ thi các môn năng khiếu phục vụ công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy.

2. Quy chế thi áp dụng đối với các đơn vị và các nhân tham gia kỳ thi các môn năng khiếu phục vụ công tác tuyển sinh đại học chính quy ngành Kiến trúc, Giáo dục Thể chất và Giáo dục Mầm non.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả thi năng khiếu để cung cấp dữ liệu làm căn cứ xét tuyển sinh đại học vào các ngành: Kiến trúc, Giáo dục Thể chất và ngành Giáo dục Mầm non có sử dụng các tổ hợp có môn năng khiếu của Trường Đại học Vinh;

2. Kỳ thi năng khiếu phải đảm bảo các yêu cầu: an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng;

3. Các môn năng khiếu được thi theo hình thức thực hành, vấn đáp, biểu diễn nên Nhà trường không tổ chức phúc khảo bài thi.

Điều 3. Môn thi, nội dung thi, hình thức thi, ngày thi và thời gian thực hiện bài thi

1. Môn năng khiếu ngành Kiến trúc: Vẽ Mỹ thuật (Vẽ MT); Môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non (NK - GDMN) gồm 2 phần: Hát - Thảm âm; Đọc - kể chuyện; môn năng khiếu ngành Giáo dục thể chất: Thể dục thể thao (NK-TDĐT);

2. Nội dung và hình thức thi: Được công bố chi tiết trong Thông báo tuyển sinh của Trường.

a) Đối với năng khiếu xét tuyển vào ngành Kiến trúc: Thí sinh thi vẽ tĩnh vật, sử dụng bút chì đen vẽ các vật thể được sắp xếp, bố trí ánh sáng theo yêu cầu của đề thi trên khổ giấy A3 của Hội đồng thi cung cấp;

b) Đối với năng khiếu xét tuyển vào ngành Giáo dục Thể chất: Thí sinh thi 3 bài thi: Chạy 100 m, Bật xa tại chỗ và Chạy luân cọc 30 m (chạy zigzag);

c) Đối với năng khiếu xét tuyển vào ngành Giáo dục Mầm non : Thí sinh thi thực hành, vận đáp và biểu diễn nhằm kiểm tra năng khiếu: Hát - Thẩm âm, Đọc - kể chuyện;

3. Ngày thi và thời gian thực hiện bài thi: Được công bố cụ thể trong Thông báo tuyển sinh của Trường.

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

1. Các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi được quy định chi tiết tại Điều 6 Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, những người tham gia ra đề thi và chấm thi năng khiếu phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Chương II CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 5. Tổ chức và chỉ đạo công tác thi

1. Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo, Hội đồng thi, Ban xây dựng Ngân hàng ngữ liệu thi (đối với thi năng khiếu GDMN), Ban coi thi, Ban thư ký, Ban đề thi (đối với thi năng khiếu ngành Kiến trúc), Ban chấm thi phục vụ công tác tổ chức thi.

2. Hội đồng thi ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác thi năng khiếu.

3. Tổ chức thi theo kế hoạch đã thông báo.

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi để điều hành các công việc liên quan đến công tác thi các môn năng khiếu.

2. Thành phần của Hội đồng thi trường gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: Các Ủy viên: một số Trưởng phòng; Trưởng các khoa, viện và Hiệu trưởng trường thuộc; chuyên viên phụ trách tuyển sinh; chuyên viên công nghệ thông tin.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Tổ chức triển khai các công tác thi năng khiếu của Trường;

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

c) Thu và sử dụng lệ phí thi thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

d) Tổng kết công tác thi năng khiếu; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

e) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tổ chức thi năng khiếu cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác thi năng khiếu của Trường;
- b) Báo cáo về công tác thi năng khiếu của Trường;
- c) Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng thi.

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

Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi và các ban chuyên môn

1. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần Ban Thư ký:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng, khoa/viện/trường thuộc;

- Các ủy viên là cán bộ phòng, khoa/viện/trường thuộc. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

- Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự thi các môn năng khiếu, lập danh sách thí sinh, xếp phòng thi và in Thẻ dự thi/Giấy báo dự thi các môn năng khiếu;
- Nhận bài thi từ Ban Coi thi và Ban Chấm thi, bảo quản bài thi và thực hiện các nghiệp vụ khác liên quan, rà soát và nhập điểm thi các môn năng khiếu của thí sinh vào phần mềm tuyển sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

c) Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký;

d) Phó Trưởng ban Thư ký giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được ủy quyền;

e) Các ủy viên Ban Thư ký thực hiện nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo Ban Thư ký Hội đồng thi;

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

2. Ban Làm phách: chỉ áp dụng đối với các môn năng khiếu thi thực hành trên giấy làm bài.

a) Thành phần Ban Làm phách:

- Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- Phó Trưởng ban: lãnh đạo các phòng, khoa/viện/trường thuộc;
- Các ủy viên: cán bộ, chuyên viên các phòng, ban, viện, trường thuộc, trung tâm, cán bộ bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách:

- Nhận bài thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi;
- Làm phách bài thi các môn năng khiếu theo quy định;
- Niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi;
- Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký;
- Khi việc chấm thi hoàn thành, bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;
- Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi trong việc điều hành công tác của Ban Làm phách;
- Phó Trưởng ban Làm phách giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được ủy quyền;
- Các ủy viên Ban Làm phách thực hiện nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo;
- Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi;
- Ban Làm phách chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt từ 02 thành viên trở lên, thành viên Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi.

c) Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 8. Đối tượng dự thi

- a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;
- b) Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
- c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

Điều 9. Đăng ký dự thi

1. Đăng ký dự thi các môn năng khiếu:

a) Thí sinh cần đăng ký dự thi đúng môn năng khiếu trong tổ hợp xét tuyển của ngành đào tạo đăng ký xét tuyển; mỗi thí sinh có thể đăng ký dự thi các môn năng khiếu trong tổ hợp xét tuyển của nhiều ngành đào tạo.

b) Hình thức đăng ký dự thi:

Thí sinh đăng ký trực tuyến (online) tại trang Thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Vinh hoặc đăng ký trực tiếp tại Trường.

c) Hiệu trưởng giao Phòng Đào tạo tổ chức nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lệ phí đăng ký dự thi, in và gửi Thẻ dự thi/Giấy báo dự thi các môn năng khiếu cho thí sinh; triển khai hoạt động tư vấn, hỗ trợ thí sinh đăng ký, dự thi và truyền thông cho Kỳ thi.

2. Giấy báo dự thi các môn năng khiếu: Thí sinh nhận trực tiếp tại Phòng Đào tạo của Trường hoặc Nhà trường gửi qua email hoặc thư chuyển phát nhanh cho thí sinh theo địa chỉ thí sinh cung cấp trong hồ sơ đăng ký dự thi.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo thông báo của Trường Đại học Vinh.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian đã được thông báo để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình căn cước/căn cước công dân và nhận Giấy báo dự thi;

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

c) Trường hợp bị mất căn cước/căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh mở đề thi sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình căn cước/căn cước công dân và Giấy báo dự thi cho cán bộ coi thi;

b) Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng được quy định theo khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

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

a) Thí sinh ngồi đúng vị trí hoặc vị trí tập kết theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

b) Trước khi làm bài thi/thực hành thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) và các thông tin khác vào đề thi, giấy vẽ, phiếu ghi kết quả, giấy nháp theo quy định bằng bút bi hoặc bút mực, không được ghi bằng bút chì, không dùng mực màu đỏ;

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 cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Thí sinh phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy làm bài thi vẽ;

e) Thí sinh phải vẽ lên mặt nhám (mặt có in thông tin) của giấy vẽ;

f) Thí sinh giữ bài làm sạch sẽ, không nhàu nát; không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

g) Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài, tráo đổi bài cho nhau;

h) Khi cần phải thay đổi giấy vẽ, thí sinh phải nộp lại giấy đã vẽ hư cho cán bộ coi thi;

i) Nếu thí sinh cần hỏi cán bộ coi thi điều gì phải giơ tay và khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình; thí sinh phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi; trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi của phòng thi xử lý;

j) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi đối với môn năng khiếu ngành Kiến trúc; đối với năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất, Giáo dục Mầm non được ra khỏi phòng thi khi hoàn thành các nội dung thi và được thư ký dẫn ra khỏi khu vực thi;

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

l) 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 cán bộ coi thi để xử lý;

m) Khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài theo hướng dẫn của cán bộ coi thi ngay cả trong trường hợp không làm được bài. Khi nộp bài, thí sinh phải ký tên vào Phiếu thu bài thi;

n) Đối với thi năng khiếu xét tuyển vào ngành Giáo dục Mầm non, thí sinh thực hiện theo các điểm (a), (b), (k), (l);

p) Đối với thi năng khiếu xét tuyển vào ngành Giáo dục Thể chất, thí sinh thực hiện theo các điểm (a), (b), (k), (l).

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.

Điều 11. Vật dụng được sử dụng trong phòng thi

1. Thí sinh được mang vào phòng thi:

- Giấy báo dự thi, giấy tờ tùy thân hợp lệ, bút mực (hoặc bút bi);
- Đối với môn thi năng khiếu vẽ vào ngành kiến trúc, thí sinh cần mang thêm compa, thước đo độ, que đo, dây rọi, bút chì đen, gôm, kẹp giấy, băng keo; Bảng vẽ kích thước phù hợp với khổ giấy A3.

2. Thí sinh thi năng khiếu vẽ chỉ được sử dụng giấy nháp và giấy vẽ do Hội đồng thi phát tại phòng thi.

3. Thí sinh không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu, hình vẽ, hình chụp, giấy scan có hình, bản photocopy, vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, bia, rượu, thuốc lá, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.

Chương IV CÔNG TÁC ĐỀ THI, BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban đề thi:

- Trưởng ban do Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Phó Trưởng ban: lãnh đạo Hội đồng thi hoặc lãnh đạo Phòng Đào tạo hoặc lãnh đạo Trung tâm Đảm bảo chất lượng hoặc lãnh đạo các phòng, khoa/viện/trường thuộc, trung tâm;

- Đối với mỗi môn thi, Trưởng ban Đề thi chỉ định một Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi và cán bộ phản biện đề thi;

- Ủy viên, thư ký: cán bộ phòng, khoa/viện cán bộ công nghệ thông tin làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi.

- Lực lượng công an, bảo vệ.

- Nhân viên y tế, phục vụ.

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

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi xác định yêu cầu về đề thi, tổ chức xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị, in sao, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi, Ban Chấm thi;

- Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể trong toàn Ban;

- 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, nhiệm vụ của mình.

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

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng quy trình làm đề thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, xác định yêu cầu về đề thi, lựa chọn người làm đề thi;

- 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;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng thi về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

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

- 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 để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác làm đề thi;

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

- Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi, Ban Chấm thi.

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

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi đáp ứng các yêu cầu của đề thi;

- Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;

- Trực thi để giúp Trưởng ban Đề thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi có sử dụng đề thi đó;

- Trưởng môn thi không quyết định chọn đề thi chính thức cho Kỳ thi.

6. Yêu cầu đối với đề thi được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Ban xây dựng ngữ liệu thi và bộ tiêu chí đánh giá, đáp án

1. Thành phần Ban xây dựng, tuyển chọn ngữ liệu, xây dựng bộ tiêu chí đánh giá, đáp án thang điểm:

a) Trưởng ban do Lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo các khoa chuyên ngành;

c) Đối với mỗi nội dung thi, Trưởng ban chỉ định một Trưởng tiểu ban để chịu trách nhiệm nội dung tương ứng;

d) Ủy viên, thư ký: cán bộ phòng, ban, giảng viên khoa chuyên ngành, cán bộ công nghệ thông tin làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi (nếu cần thiết).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban xây dựng, tuyển chọn ngữ liệu, xây dựng bộ tiêu chí đánh giá, đáp án thang điểm:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi xây dựng, tuyển chọn ngữ liệu thi năng khiếu cho ngành Giáo dục Mầm non; bộ tiêu chí chấm thi năng khiếu Giáo dục Mầm non; đáp án, thang điểm cho các nội dung thi Giáo dục Thể chất;

b) Ban làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban với từng Trưởng tiểu ban của nội dung thi, không làm việc tập thể trong toàn Ban;

c) 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, nhiệm vụ của mình.

Điều 14. 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 ở độ "Tối mật".

2. Khu vực làm đề thi phải là nơi an toàn, biệt lập, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của Kỳ thi.

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, thành viên Ban Đề thi mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có mở loa ngoài và 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 làm đề thi phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực làm đề thi sau khi hết thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban Đề thi, người tham gia làm đề thi mới được phép rời khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng ban Đề thi).

5. Phong bì (túi) chứa đề thi 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 túi chứa đề thi phải theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

7. Máy móc và thiết bị trong khu vực làm đề thi bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài sau thời gian thi môn cuối cùng của Kỳ thi.

Điều 15. Bảo quản và sử dụng đề thi

1. Đề thi do Trưởng ban Đề thi bảo quản trong thùng, tủ hay kết sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng ban Đề thi giữ. Khi mở niêm phong phải có sự chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong. Đề thi phải được bảo mật cho đến hết thời gian thi.

Đáp án đề thi và hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật cho đến thời điểm bắt đầu chấm thi.

2. Khu vực bảo quản đề thi có lực lượng công an trực bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải đảm bảo an toàn phòng, chống cháy nổ.

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

4. Trường hợp sử dụng đề thi dự bị do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Chương V CÔNG TÁC COI THI

Điều 16. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi:

a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Trưởng Điểm thi: lãnh đạo Phòng Đào tạo/ trường thuộc/khoa/viện;

c) Các ủy viên và thư ký: lãnh đạo, chuyên viên các phòng, khoa, viện, trường, trung tâm;

d) Cán bộ coi thi: Mỗi phòng thi bố trí từ hai cán bộ coi thi cho thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, Kiến trúc; cán bộ coi thi năng khiếu Giáo dục Thể chất được quy định cụ thể tại quy trình thi năng khiếu hằng năm; cán bộ coi thi được Chủ tịch Hội đồng thi cử tham gia công tác coi thi trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Nhà trường;

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

2. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; khi làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi.

Điều 17. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

2. Trước cửa phòng thi, phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

3. Trong buổi tập trung làm thủ tục dự thi cho thí sinh:

a) Trưởng Điểm thi phổ biến cho cán bộ coi thi về lịch thi, nội quy phòng thi, Quy chế và các quy định đối với thí sinh và cán bộ coi thi;

b) Trưởng Điểm thi phân công cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ phổ biến cho thí sinh về lịch thi, nội quy phòng thi, Quy chế và các quy định đối với thí sinh;

c) Kết thúc buổi tập trung, cán bộ coi thi báo cáo số lượng thí sinh đến làm thủ tục dự thi với Trưởng Điểm thi;

d) Ban thư ký bổ sung, điều chỉnh những sai sót trong Giấy báo dự thi của thí sinh và lưu trữ;

e) Kết thúc buổi làm thủ tục dự thi cho thí sinh, Trưởng Điểm thi báo cáo cho Hội đồng thi về công tác làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

Điều 18. 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, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh: cán bộ coi thi 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi hoặc phòng chờ thi (đối với môn thi Năng khiếu Giáo dục Mầm non), cán bộ coi thi 2 dùng Giấy báo dự thi và danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh nhận đề thi, cán bộ coi thi 1 đi nhận đề thi, cán bộ coi thi 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy vẽ hoặc Phiếu dự thi (đối với môn thi Năng khiếu Giáo dục Mầm non, Giáo dục Thể chất), giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy vẽ hoặc Phiếu dự thi (đối với môn thi Năng khiếu Giáo dục Mầm non, Giáo dục Thể chất), trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh phát đề thi cho thí sinh, cán bộ coi thi 1 giờ cao phong bì/túi đựng đề thi, thùng thăm đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau phong bì/túi đựng đề thi và thùng thăm đề thi (đối với môn thi Năng khiếu Giáo dục Mầm non, Năng khiếu Kiến trúc), còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận phong bì/túi đựng, thùng thăm đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở phong bì/túi đựng đề thi, thùng đựng thăm đề thi; kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý;

- Đối với môn thi Năng khiếu Kiến trúc: cán bộ coi thi phát đề thi cho thí sinh.

- Đối với môn thi Năng khiếu Giáo dục Mầm non: cán bộ coi thi 2 giữ trật tự tại phòng chờ thi, điều phối thí sinh di chuyển từ phòng chờ thi sang phòng thi chính thức; cán bộ coi thi 1 tại phòng thi chính thức chuẩn bị cho thí sinh lần lượt bốc thăm và thực hiện bài thi.

- Đối với môn thi Năng khiếu Giáo dục Thể chất: cán bộ coi thi 2 giữ trật tự tại phòng chờ thi, điều phối thí sinh di chuyển từ phòng chờ thi sang khu vực thi; cán bộ coi thi 1 tại phòng thi chính thức chuẩn bị cho thí sinh lần lượt thực hiện các nội dung thi.

e) Khi có hiệu lệnh thí sinh bắt đầu làm bài:

- Đối với môn thi năng khiếu vẽ (ngành Kiến trúc): cán bộ coi thi 1 đối chiếu ảnh trong Giấy báo dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, kiểm tra các thông tin thí sinh ghi trên giấy làm bài thi vẽ, giấy nháp sau đó ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy vẽ, giấy nháp của thí sinh; cán bộ coi thi 2 bao quát chung. Trong giờ làm bài, một cán bộ coi thi bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, cán bộ coi thi còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; cán bộ coi thi 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 cán bộ coi thi ký và ghi họ tên vào các tờ giấy vẽ, 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;

- Đối với môn thi năng khiếu: Hát - Thẩm âm; Đọc - kể chuyện (ngành Giáo dục Mầm non): cán bộ coi thi lần lượt gọi từng thí sinh từ phòng chờ thi vào phòng thi. cán bộ coi thi 1 đối chiếu ảnh trong giấy báo dự thi và danh sách ảnh phòng thi, căn cước/căn cước công dân với thí sinh để nhận diện. Cán bộ coi thi 1 hướng dẫn thí sinh bốc thăm đề thi, ghi nhận và ký tên vào Danh sách thi và Phiếu dự thi, hướng dẫn thí sinh về vị trí chuẩn bị thực hiện bài thi. Sau khi kết thúc bài thi Năng khiếu 1 (Hát - Thẩm âm), thí sinh chuyển sang thực hiện bài thi Năng khiếu 2 (Đọc - kể chuyện). Sau khi hoàn tất 2 bài thi năng khiếu, cán bộ coi thi 1 thu lại đề thi và Phiếu dự thi, hướng dẫn thí sinh ra về. cán bộ coi thi 1 tiếp tục mời thí sinh kế tiếp vào phòng thi để thực hiện các bài thi năng khiếu. Cán bộ coi thi 2 bao quát chung, giữ ổn định tại phòng chờ/khu vực chờ thi.

- Đối với môn thi năng khiếu: Bật xa tại chỗ, Chạy luôn cọc 30 m (chạy zích zắc) và Chạy 100 m xét tuyển vào ngành Giáo dục Thể chất: Cán bộ coi thi lần lượt gọi từng thí sinh từ phòng chờ thi vào khu vực thi; cán bộ coi thi 1 đối chiếu ảnh trong giấy báo dự thi và danh sách ảnh phòng thi, Thẻ căn cước công dân với thí sinh để nhận diện; Cán bộ coi thi 1 hướng dẫn thí sinh ghi và xác minh thông tin vào Phiếu dự thi và ký tên vào Danh sách thi, hướng dẫn thí sinh về vị trí chuẩn bị thực hiện bài thi. Sau khi kết thúc bài thi Năng khiếu 1 (chạy 100 m), thí sinh chuyển sang thực hiện bài thi Năng khiếu 2 (chạy zích zắc), thí sinh chuyển sang thực hiện bài thi Năng khiếu 3 (Bật xa tại chỗ). Sau khi hoàn tất 3 bài thi năng khiếu, cán bộ coi thi 1 thu lại Phiếu dự thi, hướng dẫn thí sinh ra về. Cán bộ coi thi bao quát chung, giữ ổn định tại khu vực thi.

f) Cán bộ coi thi 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, cán bộ coi thi nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công (thu tại phòng thi);

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, 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 cán bộ coi thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì cán bộ coi thi 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) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

j) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

- Đối với môn thi Năng khiếu vẽ (ngành Kiến trúc): cán bộ coi thi 1 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; cán bộ coi thi 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; cán bộ coi thi 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, yêu cầu thí sinh ký tên và ghi rõ số tờ vào các Phiếu thu bài thi/Danh sách thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

k) Các cán bộ coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi hoặc Phiếu dự thi (đối với môn thi Năng khiếu âm nhạc) 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. Cán bộ coi thi 1 trực tiếp mang túi bài thi, tài liệu phòng thi cùng cán bộ coi thi 2 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, 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 cán bộ coi thi niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

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 7 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là cán bộ, giảng viên của 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 cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi, 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 cán bộ coi thi, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có);

- Phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm 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 Hội đồng thi 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 Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm hoặc chấn thương trong khi thi các nội dung năng khiếu;

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi hoặc chấn thương trong khi thi các nội dung năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất, 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 việc khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Chương VI CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 19. Khu vực chấm thi

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

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khoá và niêm phong thực hiện theo Khoản 2 Điều 31 Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

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.

4. Các môn thi Năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, việc chấm thi được thực hiện trực tiếp ngay tại phòng thi.

5. Các môn thi Năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất, việc ghi thành tích của thí sinh được thực hiện trực tiếp ngay tại địa điểm thi.

Điều 20. Ban Làm phách

1. Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới dự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 ủy viên của Ban Làm phách trở lên; những người trong Ban Làm phách không được tham gia là thành viên Ban Chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức làm việc của Ban Làm phách được thực hiện theo Điều 32 Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

Điều 21. Ban Chấm thi**1. Thành phần Ban Chấm thi:**

- a) Trưởng ban do lãnh đạo hoặc thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo các phòng, trường, khoa, viện;
- c) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi là cán bộ, giảng viên giảng dạy ngành tổ chức thi, mỗi môn thi có ít nhất 3 cán bộ chấm thi.
- d) Cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

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

3. Cán bộ chấm thi phải là người có chuyên môn, không được là thành viên Ban Thư ký, Ban Lâm phách của Hội đồng thi; Cán bộ chấm thi là giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Vinh hoặc giảng viên mời ở trường đại học khác, có giảng dạy các học phần có liên quan đến phân môn thi năng khiếu hoặc có chuyên môn được đào tạo gắn liền với phân môn bài năng khiếu, có trình độ đại học trở lên.

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi 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 cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;
- c) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.

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

Điều 22. Tiến hành chấm bài thi

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 bài thi Năng khiếu ngành Kiến trúc:

Tổ trưởng tổ chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt Quy chế thi, thảo luận, hướng dẫn chấm: cách chấm theo đáp án - thang điểm, cách ghi điểm trên bài thi. Sau đó các cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi theo qui trình chấm tập trung tất cả các bài thi theo một vòng duy nhất;

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số phách. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy vẽ dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số phách; bài làm trên giấy vẽ khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ hoặc có viết, vẽ những

nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;

- Cán bộ chấm thi dùng bút chì đánh số của túi bài thi lên từng bài thi (con số này giống nhau giữa các bài thi). Sau đó trải tất cả các bài thi ra để quan sát và phân loại.

- Các cán bộ chấm thi thảo luận và đưa ra điểm đánh giá phù hợp trên từng bài thi, cán bộ chấm thi ghi điểm toàn bài lên bài thi của thí sinh. Lúc này cán bộ chấm thi chỉ ghi điểm toàn bài và chưa ghi điểm thành phần. Nếu có sự không thống nhất điểm giữa các cán bộ chấm thi thì Tổ trưởng Tổ chấm chỉ quyết định điểm.

- Điểm toàn bài của từng bài thi đã ghi xong, cán bộ chấm thi trả bài thi đã chấm về lại các túi đựng bài thi. Sau đó Tổ trưởng tổ chấm thi sẽ bốc thăm và giao cho 2 cán bộ chấm thi phụ trách ghi điểm thành phần và nhận xét (nếu có) của từng túi đề thi theo thang điểm và đáp án đã thông qua trước khi chấm. cán bộ chấm thi ghi rõ họ, tên và chữ ký của cán bộ chấm thi;

- Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Quy trình chấm bài thi Năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non :

- Chấm thi thực hành, vấn đáp, biểu diễn áp dụng đối với môn Năng khiếu âm nhạc: mỗi cán bộ chấm thi phải ghi kết quả chấm thi vào tờ ghi điểm cá nhân do Hội đồng thi cung cấp; các cán bộ chấm thi so sánh kết quả chấm thi, thống nhất điểm ghi vào ô điểm trong *Phiếu chấm bài thi* và *Biên bản chấm thi*;

Cuối buổi thi, cán bộ chấm thi kiểm tra và ký tên vào toàn bộ các Phiếu chấm bài thi, Biên bản chấm thi và nộp toàn bộ hồ sơ chấm về tổ thư ký Hội đồng thi.

4. Quy trình chấm bài thi Năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,2, không quy tròn điểm;

b) Việc chấm thi được thực hiện trên phần mềm Microsoft Excel (hoặc phần mềm chấm thi); thang điểm, đáp án được mã hoá theo nội dung thi;

c) Trưởng tiểu ban chấm thi nhận bài đã đánh phách của thí sinh từ Ban thư ký để triển khai chấm thi. Cán bộ thư ký xử lý phách bài thi không được tham gia vào quy trình nhập kết quả và xử lý kết quả thi.

d) Quy trình chấm bài thi Năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất:

Bước 1. Kiểm tra dữ liệu trên phần mềm Microsoft Excel (hoặc phần mềm chấm thi) so với thang điểm của đáp án;

Bước 2. Kiểm tra dữ liệu giữa biên bản thi và phiếu chấm thi; nhập kết quả thi theo phách bài thi của thí sinh của nội dung thi;

Bước 3. In kết quả thành phần từng nội dung thi; kiểm dò;

Bước 4. Tổng hợp điểm môn thi;

Bước 5. In toàn bộ kết quả điểm thi; bàn giao bộ phận xử lý phách, hồi phách và hoàn thành điểm thi.

Điều 23. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả thi để lưu giữ và đối chiếu.

2. Sau khi duyệt kết quả thi và gửi dữ liệu thi, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng thi in Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh, ký tên, đóng dấu và gửi cho thí sinh. Mỗi thí sinh được cấp 01 Giấy chứng nhận kết quả thi với mã số xác định duy nhất.

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

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG

Điều 24. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi

Chế độ báo cáo trong kỳ thi và lưu trữ kết quả thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức thi THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra thi

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

Điều 26. Khen thưởng

1. Tuyên dương, khen thưởng (nếu có) theo văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức thi.

Điều 27. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, lãnh đạo Hội đồng thi phải có phương án xử lý.
2. Trường hợp đề thi bị lộ Khi đề thi chính thức bị lộ, lãnh đạo Hội đồng thi quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.
3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về Hội đồng thi để xem xét, quyết định.

Điều 28. 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 Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi;
 - b) Thanh tra.
2. Xử lý các vi phạm (nếu có) theo văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 29. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm Quy chế thi

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 khoản 3 Điều 11 Quy chế này;

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

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi 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 điểm, hồ sơ của thí sinh.

e) 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, e 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.

Điều 30. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

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

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 cán bộ coi thi 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 cán bộ coi thi 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 xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; Không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát trong khu vực thi.

b) cán bộ coi 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 Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi.

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi năng khiếu trong kỳ thi năm đó.

d) Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản.

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.

e) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó; không được tiếp tục dự thi các bài thi hoặc môn thi thành phần tiếp theo.

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

5. Huỷ 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 Hội đồng thi ra quyết định huỷ bỏ kết quả thi.

6. Tước quyền vào học ở các 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;
- e) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;

f) Có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi mà không tố giác. Hiệu trưởng Trường 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.

Điều 31. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo./.