BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 111 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho tuyển sinh đại học (V-SAT) của Trường Đại học Cần Thơ áp dụng từ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Nghị quyết số 185/NQ-HĐT ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Hợp đồng nguyên tắc số 05/HĐNT-KTĐGQG-ĐHCT ngày 05 tháng 02 năm 2024 giữa Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục và Trường Đại học Cần Thơ về việc phối hợp tổ chức độc lập Kỳ thi Đánh giá đầu vào đại học (Kỳ thi có tên tiếng Anh là "Standardized University Admissions Test for Vietnam" và được viết tắt là "V-SAT") trên máy tính phục vụ tuyển sinh đại học;

Căn cứ Biên bản số 39/BB-ĐHCT-HĐKHĐT ngày 07 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho tuyển sinh đại học (V-SAT) của Trường Đại học Cần Thơ áp dụng từ năm 2025" thay thế Quy chế thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) của Trường Đại học Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 466/QĐ-ĐHCT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Chánh văn phòng Trường, Giám đốc Trung tâm Thông tin và quản trị mạng, Trưởng các đơn vị, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Trung tâm KTQG&ĐGCLGD (để phối hợp);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Trần Trung Tính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho tuyển sinh đại học (V-SAT) của Trường Đại học Cần Thơ áp dụng từ năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111 /QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho tuyển sinh đại học *(có tên tiếng Anh là "Standardized University Admissions Test for Vietnam" và được viết tắt là "V-SAT")* của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT), bao gồm: quy định chung; công tác tổ chức thi; đối tượng dự thi và đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; đề thi - bài thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; duyệt kết quả thi, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra; xử lý các sự cố bất thường; xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi.

2. Văn bản này áp dụng đối với Hội đồng thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho tuyển sinh đại học của Trường ĐHCT; các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến kỳ thi do Trường ĐHCT tổ chức.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho tuyển sinh đại học của Trường ĐHCT và người có nhu cầu tham dự thi để được cấp chứng nhận kết quả kỳ thi.

2. Kết quả kỳ thi đánh giá đầu vào đại học tại Trường ĐHCT được sử dụng để xét tuyển đầu vào đại học cho Trường ĐHCT. Các cơ sở giáo dục đại học khác có thể sử dụng kết quả kỳ thi để tuyển sinh đại học.

3. Việc tổ chức thi đúng quy định, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực của thí sinh.

Điều 3. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị liên quan

1. Cơ chế phối hợp giữa Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục (KTQG&ĐGCLGD) thuộc Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường ĐHCT theo Hợp đồng được ký kết hai bên về việc phối hợp tổ chức thi và như sau:

- Trung tâm KTQG&ĐGCLGD chịu trách nhiệm vận hành phần mềm và ngân hàng câu hỏi thi kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho tuyển sinh đại học.

- Trung tâm KTQG&ĐGCLGD xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và các điều kiện cho việc phối hợp hỗ trợ Trường ĐHCT để tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính:

+ Trung tâm KTQG&ĐGCLGD chịu trách nhiệm phân công cán bộ có đủ năng lực chuyên môn đảm bảo hỗ trợ vận hành phần mềm tổ chức thi dưới sự chứng kiến của các bên liên quan.

+ Trung tâm KTQG&ĐGCLGD bàn giao dữ liệu thi cho Trường ĐHCT và có các biên bản bàn giao theo đúng quy định.

+ Trung tâm KTQG&ĐGCLGD chịu trách nhiệm tập huấn các nội dung liên quan đến công tác coi thi và sử dụng phần mềm thi cho đội ngũ cán bộ kỹ thuật và cán bộ coi thi (CBCT) của Trường ĐHCT.

+ Trung tâm KTQG&ĐGCLGD phối hợp với Trường ĐHCT chấm thi/chấm phúc khảo (nếu có) phần viết luận bài thi Ngữ văn.

- Trường ĐHCT chịu trách nhiệm đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về cơ sở vật chất để tổ chức thi.

- Trường ĐHCT sẽ xây dựng Kế hoạch chi tiết các nội dung công việc chuẩn bị cho việc tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính:

+ Xây dựng phương án sử dụng kết quả để xét tuyển sinh đại học.

+ Công bố đề thi tham khảo.

+ Tổ chức đăng ký dự thi.

+ Chuẩn bị và tổ chức thi.

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức chấm thi/chấm phúc khảo (nếu có) phần viết luận bài thi Ngữ văn.

+ Công bố kết quả và sử dụng kết quả để tuyển sinh đại học.

2. Phối hợp giữa các đơn vị trong Trường ĐHCT:

- Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối triển khai công tác phối hợp với Trung tâm KTQG&ĐGCLGD xây dựng kế hoạch tổ chức thi hàng năm; phối hợp với Công an Cần Thơ về việc cử cán bộ tham gia kỳ thi; phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu và đề xuất các nhân sự tham gia kỳ thi; phối hợp các đơn vị tư vấn, truyền thông đến thí sinh và phụ huynh các thông tin liên quan đến kỳ thi; đầu mối tổ chức đăng ký dự thi, có trách nhiệm tư vấn, hướng dẫn thí sinh đăng ký và hoàn thiện hồ sơ dự thi (điền thông tin, nộp lệ phí thi), tra cứu kết quả thi và nhận kết quả thi; tổ chức triển khai các hoạt động tổ chức thi theo đúng quy định; đảm bảo tổ chức đồng bộ, chính xác và đúng thời hạn; phối hợp với Trường Sư phạm và Trung tâm KTQG&ĐGCLGD chấm thi/chấm phúc khảo (nếu có) phần viết luận bài thi Ngữ văn; xử lý nghiêm mọi hiện tượng tiêu cực, vi phạm; nhận và lưu trữ hồ sơ, kết quả thi theo các quy định trong công tác khảo thí của Trường; thông báo kết quả, in và cấp phát Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh dự thi và xác minh kết quả thi khi đơn vị sử dụng có yêu cầu; hướng dẫn thí sinh nộp kết quả thi xét tuyển tuyển sinh đầu vào đại học; chuẩn bị văn phòng phẩm cho kỳ thi…

- Phòng Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Phòng Đào tạo và đơn vị có liên quan tham mưu và đề xuất Hiệu trưởng quyết định nhân sự tham gia kỳ thi.

- Trung tâm Thông tin và quản trị mạng chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng và vận hành trang thông tin điện tử về kỳ thi, phần mềm đăng ký dự thi, thông báo kết quả thi; với Phòng Quản trị - Thiết bị về việc vận hành hệ thống mạng an toàn và an ninh; vận hành tốt các thiết bị phục vụ kỳ thi như: máy chủ, máy tính, bàn phím, chuột máy tính, máy chiếu, việc lưu trữ hình ảnh camera giám sát thi trên hệ thống…

- Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm phối hợp các đơn vị trong và ngoài Trường đảm bảo nguồn điện, nước, đèn, quạt, máy lạnh; điện thoại liên lạc giữa Phòng Hội đồng và các điểm thi; phòng chống cháy nổ; cung cấp đúng, đủ và kịp thời các trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi.

- Trường Sư phạm phối hợp với Phòng Đào tạo về công tác chấm thi/chấm phúc khảo (nếu có) phần viết luận bài thi Ngữ văn.

- Phòng Tài chính phối hợp với Phòng Đào tạo tham mưu về hợp đồng tổ chức kỳ thi; công tác tài chính phục vụ tổ chức kỳ thi; đối soát lệ phí thi của thí sinh.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra việc tổ chức kỳ thi đảm bảo thực hiện đúng quy định.

- Các đơn vị và cá nhân khác chủ động và nghiêm túc tạo điều kiện, phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, phân công, kế hoạch và quy định liên quan đến kỳ thi.

Chương II
TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 4. Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi

Thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính được tổ chức ít nhất 01 lần trong năm. Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi được quy định cụ thể cho từng năm và được công bố chính thức trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT https://ctu.edu.vn và https://vsat.ctu.edu.vn

Điều 5. Nội dung, hình thức thi, thời gian làm bài thi và cấu trúc môn thi

1. Nội dung bài thi

a) Bài thi có một số đặc trưng sau:

(1) Bám sát chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, có tính phân loại cao: Bài thi thiết kế theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Tỉ trọng các đơn vị kiến thức phù hợp để phân loại, xếp hạng trong việc lựa chọn các nhóm học sinh đủ năng lực ứng tuyển vào trường đại học theo từng ngành, nhóm ngành. Điều này đáp ứng với đại đa số học sinh phổ thông, đồng thời phù hợp với yêu cầu tuyển sinh của trường.

(2) Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) được xây dựng theo quy trình khoa học, hiện đại, số lượng câu hỏi lớn đảm bảo khách quan và công bằng trong việc kiểm tra, đánh giá. Ngoài ra, NHCHT chuẩn hóa còn cho phép so sánh, đối chiếu và theo dõi năng lực học sinh theo các đối tượng học sinh, các năm thi tuyển.

(3) Kết quả bài thi cho phép báo cáo kết quả chẩn đoán từng cá nhân, cung cấp chi tiết điểm mạnh, điểm yếu của thí sinh để hỗ trợ chọn khóa học, lớp học phù hợp với từng nhóm thí sinh.

(4) Kết quả bài thi được công nhận và có giá trị dùng để đăng ký xét tuyển trong tuyển sinh đại học.

(5) Dễ dàng và hiệu quả trong việc tổ chức triển khai: Hình thức chủ yếu tổ chức thi trên máy tính. Ngoài ưu điểm là khách quan, công bằng thì phương thức này rất tiện lợi trong khâu tổ chức thi và công bố kết quả, linh hoạt về thời gian tổ chức thi.

b) Nội dung thi và môn thi

- Nội dung thi: Nội dung thi được xây dựng dựa trên cơ sở kiến thức Trung học phổ thông (THPT) nhằm đánh giá năng lực học đại học của thí sinh, chủ yếu là chương trình lớp 12 (khoảng 90% kiến thức thuộc chương trình lớp 12; khoảng 10% kiến thức thuộc chương trình lớp 10 và lớp 11).

- Môn thi: Tổ chức thi 08 môn thi độc lập, gồm: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý.

2. Hình thức thi và thời gian thi

- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm khách quan theo từng môn thi độc lập trên máy tính.

- Thời gian làm bài: Môn Toán và Ngữ văn: 90 phút; các môn Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, mỗi môn thi 60 phút.

- Các dạng câu hỏi trong đề thi: Mỗi đề thi có 04 dạng câu hỏi sau:

+ Dạng 1: Câu trắc nghiệm Đúng/Sai.

+ Dạng 2: Câu hỏi trắc nghiệm khách quan 04 lựa chọn.

+ Dạng 3: Câu trắc nghiệm đối chiếu cặp đôi (Ghép hợp).

+ Dạng 4: Câu trắc nghiệm Trả lời ngắn hoặc Viết luận.

*** Đặc điểm câu trắc nghiệm Đúng/Sai:**

Câu trắc nghiệm lựa chọn Đúng/Sai thường có định dạng là các nhận định mà người học phải dựa vào hiểu biết của mình để đưa ra quyết định điều đó là đúng hay sai. Ngoài phần dẫn, loại câu hỏi này gồm ba cột, một cột là những câu hỏi/mệnh đề và hai cột còn lại là các ô trống để thí sinh dựa vào hiểu biết của mình đưa ra quyết định chọn Đúng hoặc Sai.

Mỗi câu hỏi loại này thường xây dựng 04 phương án lựa chọn Đúng/Sai.

*** Đặc điểm câu trắc nghiệm khách quan 04 lựa chọn:**

Câu hỏi trắc nghiệm khách quan 04 lựa chọn yêu cầu thí sinh chọn một đáp án đúng từ bốn phương án được đưa ra. Các lựa chọn thường được ký hiệu A, B, C, D và chỉ một trong số đó là chính xác. Loại câu hỏi này thường được dùng để kiểm tra kiến thức một cách ngắn gọn và rõ ràng, giúp quá trình chấm điểm trở nên dễ dàng hơn.

Các câu hỏi trắc nghiệm 04 lựa chọn thường được thiết kế theo dạng nhóm câu hỏi (từ 2 - 5 câu) đối với mỗi nhóm, các câu hỏi đều có nội dung liên kết với chủ đề/ bài học chung của nhóm. Chủ đề/bài học có thể là một/một số đoạn văn, bảng biểu, biểu đồ hoặc dữ liệu,… cách thiết kế theo nhóm câu hỏi có thể đánh giá khả năng phân tích, tổng hợp, liên kết,… của thí sinh.

*** Đặc điểm câu trắc nghiệm đối chiếu cặp đôi (Ghép hợp)**

Là câu trắc nghiệm nhiều lựa chọn, ngoài phần để hỏi-phần dẫn, loại câu hỏi này gồm hai cột, một cột là danh sách những câu/ý hỏi/mệnh đề và một cột là danh sách các phương án trả lời. Dựa trên một hệ thức tiêu chuẩn nào đó định trước, thí sinh tìm cách ghép những câu hỏi/ý hỏi/mệnh đề của cột này với phương án trả lời ở cột còn lại sao cho phù hợp. Số câu trong hai cột có thể bằng nhau hoặc khác nhau.

Phần để hỏi thường được đặt ở cột bên trái, đánh thứ tự câu/ý hỏi/mệnh đề bằng chữ số (1, 2, 3…); phần trả lời được đặt ở cột bên phải, đánh thứ tự bằng chữ cái Latinh (A, B, C…). Để đảm bảo độ giá trị của câu hỏi và giảm thiểu khả năng đoán mò của thí sinh, số lượng lựa chọn ở cột bên phải thường được thiết kế nhiều hơn số lượng các câu hỏi ở cột bên trái.

*** Đặc điểm câu trắc nghiệm Trả lời ngắn hoặc Viết luận**

Với câu trắc nghiệm trả lời ngắn, thí sinh được yêu cầu tìm ra câu trả lời của mình, thay vì lựa chọn câu trả lời từ các phương án cho sẵn. Câu trả lời có thể là một chữ, một số, một biểu tượng hoặc một cụm từ, hay cũng có thể là một câu trả lời đơn giản. Loại câu trắc nghiệm này thường được sử dụng để kiểm tra việc ghi nhớ thông tin, sự kiện quan trọng hoặc những kiến thức, khái niệm cơ bản; kiểm tra kỹ năng thực hiện một nhiệm vụ; kiểm tra năng lực tư duy, suy luận logic; kiểm tra khả năng áp dụng các kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề liên quan.

Với câu hỏi viết luận yêu cầu thí sinh phải viết một bài phân tích, giải thích hoặc lập luận chi tiết về một vấn đề hoặc chủ đề nhất định. Thí sinh sắp xếp ý tưởng, đưa ra luận điểm và chứng minh quan điểm của mình bằng lập luận logic, dẫn chứng hoặc các minh họa phù hợp. Câu viết luận dài thường đòi hỏi kiến thức sâu rộng, khả năng suy luận, phân tích và diễn đạt tốt. Mục tiêu của dạng câu hỏi này là kiểm tra không chỉ kiến thức của người học mà còn cả khả năng tư duy phê phán, kỹ năng viết, sự sáng tạo trong việc trình bày ý kiến cá nhân.

3. Cấu trúc môn thi

Dạng câu hỏi	Số lượng câu hỏi/môn	Số lượng tiểu mục câu hỏi/môn	Điểm thô/môn	Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh	Ngữ văn
Đúng/Sai	9	36	54/150	x	x
Câu hỏi trắc nghiệm khách quan 04 lựa chọn	6	24	36/150	x	x
Ghép hợp	5	20	30/150	x	x
Trả lời ngắn/viết luận	5	5	30/150	Trả lời ngắn	Viết luận

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Người tham gia tổ chức kỳ thi phải là người:

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

b) Hiểu về vai trò, trách nhiệm của nhiệm vụ được phân công trong kỳ thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về quy định tổ chức thi.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính trong đợt thi nào thì sẽ không được tham gia công tác tổ chức thi của đợt thi đó.

Chương III

BAN CHỈ ĐẠO KỲ THI, HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ ĐẦU VÀO ĐẠI HỌC TRÊN MÁY TÍNH

Điều 7. Ban Chỉ đạo Kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính

1. Ban Chỉ đạo Kỳ thi: do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ. Tùy theo quy mô của kỳ thi, Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc không thành lập Ban Chỉ đạo Kỳ thi.

2. Thành phần Ban Chỉ đạo:

a) Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng, mời Bí thư hoặc Phó Bí thư Đảng ủy trường, mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trường;

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

d) Các ủy viên: là các lãnh đạo của Phòng Đào tạo và các đơn vị tham gia tổ chức thi; viên chức Trường;

đ) Ủy viên thư ký: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chỉ đạo Kỳ thi:

Ban Chỉ đạo Kỳ thi có trách nhiệm và quyền hạn trong việc chỉ đạo thực hiện kỳ thi theo đúng các quy định hiện hành của Quy chế thi này.

4. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Ban Chỉ đạo:

a) Tổ chức Ban Chỉ đạo Kỳ thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn;

b) Phân công nhiệm vụ thành viên Ban Chỉ đạo Kỳ thi.

5. Phó Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền.

6. Các ủy viên chấp hành phân công của Trưởng ban.

Điều 8. Hội đồng thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính

1. Hội đồng thi: do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

2. Thành phần Hội đồng thi:

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

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo; mời lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có);

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

d) Các ủy viên: là các lãnh đạo của Phòng Đào tạo, các đơn vị tham gia tổ chức thi; người của đơn vị và cơ quan bên ngoài Trường ĐHCT được mời tham gia tổ chức thi (nếu cần thiết);

đ) Các ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Coi thi, Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi; Ban Thư ký; Ban Làm phách (nếu có); Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo); Ban Tài chính; Ban Cơ sở vật chất. Thành viên các ban là viên chức của Trường; người của đơn vị và cơ quan bên ngoài Trường ĐHCT được mời tham gia tổ chức

thi (nếu cần thiết); người làm nhiệm vụ, giám sát, công an, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế; nhân viên trực điện, nước, phòng cháy chữa cháy; phục vụ... có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Chịu sự chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo Kỳ thi (nếu có thành lập);

b) Chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi theo Quy chế này;

c) Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng thi tổ chức tại một hoặc nhiều Điểm thi nhằm đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, an ninh, tiết kiệm, hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh;

d) Hội đồng thi tổng kết công tác tổ chức kỳ thi, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo theo pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Trường ĐHCT và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trường;

e) Báo cáo, xin ý kiến Ban chỉ đạo kỳ thi về các vấn đề liên quan đến kỳ thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kỳ thi;

c) Quyết định thành lập các ban của Hội đồng thi và các Điểm thi của kỳ thi;

d) Chỉ đạo các ban của Hội đồng thi và các Điểm thi phục vụ công tác thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này;

đ) Báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo Kỳ thi (nếu có thành lập) về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi; đề xuất các giải pháp với Ban Chỉ đạo Kỳ thi để đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng thi được an toàn, hiệu quả;

e) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm theo Quy chế tổ chức 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 ủy quyền.

6. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 9. Các ban của Hội đồng thi

1. Ban Coi thi:

1.1. Thành phần:

a) Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Phó Trưởng ban: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

c) Thành viên: viên chức Trường và đơn vị phối hợp (nếu có);

d) Thư ký: viên chức Phòng Đào tạo;

đ) Trưởng điểm thi: viên chức Trường;

e) Cán bộ coi thi (bao gồm CBCT là kỹ thuật viên): viên chức Trường;

g) Cán bộ giám sát: viên chức Trường;

h) Trật tự viên: viên chức, nhân viên Trường;

i) Công an: là nhân sự được chọn cử theo quy định của pháp luật;

k) Người phục vụ kỳ thi: cán bộ Phòng Hội đồng thi và Điểm thi, cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách phần mềm, hệ thống mạng, máy chủ và máy tính; hệ thống âm thanh, điện, nước, phòng cháy chữa cháy; vệ sinh; giữ xe (nếu có yêu cầu)... là viên chức, nhân viên, người lao động của Trường.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b) Tổ chức tập huấn công tác coi thi cho toàn thể CBCT;

c) Tiếp nhận và bảo quản phiếu tài khoản thi từ Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi; xử lý các tình huống phát sinh tại khu vực thi. Nếu tình huống phức tạp, phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để giải quyết;

d) Tổ chức bốc thăm để phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi trước buổi thi;

đ) Tổ chức công tác coi thi; giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi; tổ chức việc hướng dẫn thí sinh, giám sát thí sinh sử dụng máy tính, làm bài và nộp bài theo quy định.

1.3. Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Coi thi.

1.4. Phó Trưởng ban Coi thi thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Coi thi phân công và thay mặt Trưởng ban Coi thi giải quyết công việc khi được Trưởng ban Coi thi ủy quyền.

1.5. Các thành viên Ban Coi thi chấp hành phân công của Trưởng ban Coi thi.

2. Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi

2.1. Thành phần: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên.

2.2 Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b) Quản lý tài khoản quản trị, tài khoản quản lý ca thi;

c) In và chuyển giao phiếu tài khoản thi đã được mã hóa trong túi có niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng ban Coi thi;

d) Tổ chức kích hoạt dữ liệu đề thi vào máy chủ để sử dụng cho kỳ thi và bảo mật câu hỏi thi, đề thi; kích hoạt phân đề cho các thí sinh của ca thi;

đ) Tổ chức việc xuất dữ liệu kỳ thi;

e) Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến đề thi trong các đợt thi;

g) Đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi.

2.3. Trưởng ban Kích hoạt và xuất dữ liệu trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu; quản lý các tài khoản, tổ chức điều hành toàn bộ công tác nhập dữ liệu và in tài khoản thi; công tác xuất dữ liệu thi; chịu trách nhiệm về tính bảo mật, an toàn của dữ liệu đề thi, tài khoản thi, tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu thi;

2.4. Các thành viên Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi chấp hành phân công của Trưởng ban Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi; đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi.

3. Ban Làm phách (nếu tổ chức chấm thi trên giấy)

3.1. Thành phần Ban Làm phách:

a) Trưởng ban: là Phó Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Phó Trưởng ban: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

c) Thành viên: Viên chức Trường và đơn vị phối hợp (nếu có);

d) Thư ký: Viên chức Trường;

đ) Cán bộ giám sát: Viên chức Trường;

e) Công an: là nhân sự được chọn cử theo quy định của pháp luật.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách:

Ban Làm phách có nhiệm vụ và quyền hạn trong việc giúp Hội đồng thi tổ chức làm phách phần viết luận của thí sinh khi tổ chức chấm thi trên giấy theo đúng Quy chế thi và đề án tổ chức thi của Trường. Cụ thể như sau:

a) Nhận phần viết luận của thí sinh đã được mã hóa trên phần mềm từ Ban Thư ký Hội đồng thi;

b) Thực hiện toàn bộ công tác làm phách, bàn giao túi bài và hồi phách theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

4. Ban Chấm thi

4.1. Thành phần Ban Chấm thi:

a) Trưởng ban: là Phó Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường và là thành viên Hội đồng thi;

c) Thành viên: Viên chức Trường và đơn vị phối hợp (nếu có);

d) Thư ký: Viên chức Trường;

đ) Trưởng môn chấm thi và Cán bộ chấm thi: Viên chức Trường và đơn vị phối hợp (nếu có);

e) Cán bộ giám sát: viên chức Trường;

g) Công an: là nhân sự được chọn cử theo quy định của pháp luật;

h) Người phục vụ chấm thi: các thành viên, cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách phần mềm, hệ thống mạng, máy chủ và máy tính; hệ thống âm thanh, điện, nước, phòng cháy chữa cháy; vệ sinh; giữ xe (nếu có yêu cầu)… là viên chức, nhân viên, người lao động của Trường.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn đối với công tác chấm thi được quy định tại Điều 19 của Quy chế này;

b) Tính điểm phần viết luận của thí sinh trên phần mềm;

c) Bàn giao điểm cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

5. Ban Thư ký

5.1. Thành phần Ban Thư ký:

a) Trưởng ban: là Phó Trưởng ban Ban Coi thi;

b) Phó Trưởng ban: Viên chức Trường;

c) Thành viên: Viên chức Trường;

d) Thư ký: Viên chức Trường.

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

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi; sắp xếp phòng thi và lập danh sách thí sinh của phòng thi theo từng Điểm thi; đưa thông tin dự thi của thí sinh lên trang thông tin điện tử;

c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết, các biên bản cho kỳ thi;

d) Phối hợp với Ban Coi thi kiểm tra cơ sở vật chất của kỳ thi;

đ) Chuẩn bị văn phòng phẩm cần thiết cho kỳ thi;

e) Nhận và lưu bảng điểm từ cán bộ của Trung tâm KTQG&ĐGCLGD hoặc/và Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi (bản giấy cho vào túi có dán niêm phong và tập tin điện tử được lưu trên đĩa CD/DVD có dán niêm phong); Bàn giao phần viết luận của thí sinh đã được mã hóa trên phần mềm từ Ban Làm phách (nếu có); Nhận bàn giao điểm từ Ban Chấm thi.

g) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

h) Xử lý, trình Hội đồng thi và công bố kết quả thi; lưu kết quả thi;

i) In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh theo thời gian quy định;

k) Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới kỳ thi, bài thi.

5.3. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

5.4. Phó Trưởng ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Thư ký phân công và thay mặt Trưởng ban Thư ký giải quyết công việc khi được Trưởng ban Thư ký ủy quyền.

5.5. Các thành viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng ban Thư ký.

6. Ban Phúc khảo:

6.1. Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Phúc khảo khi có đơn đề nghị phúc khảo.

6.2. Thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban (nếu cần thiết) và các thành viên.

a) Trưởng môn chấm phúc khảo và Cán bộ chấm phúc khảo: Viên chức Trường và đơn vị phối hợp (nếu có);

b) Cán bộ giám sát: viên chức Trường (nếu có);

c) Công an: là nhân sự được chọn cử theo quy định của pháp luật (nếu có);

d) Người phục vụ chấm phúc khảo: các thành viên, cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách phần mềm, hệ thống mạng, máy chủ và máy tính; hệ thống âm thanh, điện, nước, phòng cháy chữa cháy; vệ sinh; giữ xe (nếu có yêu cầu)… là viên chức, nhân viên, người lao động của Trường.

6.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b) Tổ chức phúc khảo thi theo đúng quy định;

c) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

6.4. Trưởng ban Phúc khảo chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Phúc khảo.

6.5. Các thành viên Ban Phúc khảo chấp hành phân công của Trưởng ban Phúc khảo.

7. Ban Tài chính

7.1. Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Tài chính khi xét thấy có yêu cầu. Nếu không thành lập Ban Tài chính thì nhiệm vụ của Ban Tài chính do Ban Thư ký chịu trách nhiệm thực hiện.

7.2. Thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên.

7.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tài chính:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b) Lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ thi;

c) Đối soát lệ phí thi của thí sinh;

d) Thanh toán thù lao cho Ban Chỉ đạo thi (nếu có thành lập) và toàn bộ Hội đồng thi.

7.4. Trưởng ban Tài chính chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Tài chính.

7.5. Các thành viên Ban Tài chính chấp hành phân công của Trưởng ban Tài chính.

8. Ban Cơ sở vật chất

8.1. Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Cơ sở vật chất khi xét thấy có yêu cầu. Nếu không thành lập Ban Cơ sở vật chất thì nhiệm vụ của Ban Cơ sở vật chất do Ban Thư ký chịu trách nhiệm thực hiện.

8.2. Thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên.

8.3. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

b) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phù hợp đặc điểm, yêu cầu của kỳ thi; chuẩn bị phòng thi và các trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi;

c) Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ kỹ thuật phần cứng, cán bộ kỹ thuật phần mềm;

8.4. Trưởng ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Cơ sở vật chất.

8.5. Các thành viên Ban Cơ sở vật chất chấp hành phân công của Trưởng ban Cơ sở vật chất.

Điều 10. Danh sách thí sinh dự thi và phòng thi

1. Danh sách thí sinh

a) Danh sách thí sinh dự thi được lập theo từng kỳ thi;

b) Số báo danh của thí sinh dự thi được đánh theo từng kỳ thi; Quy cách đánh số báo danh do Hội đồng thi quy định;

c) Số lượng thí sinh một phòng thi tùy theo số lượng máy tính của phòng thi, không quá 90% tổng số máy tính trong phòng thi;

d) Thứ tự và cách đánh số phòng thi do Hội đồng thi quy định.

2. Phòng thi:

a) Mỗi phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang hoặc có vách ngăn giữa 02 máy tính theo hàng ngang. Trong trường hợp sử dụng phòng lớn (hội trường/giảng đường), có thể chia ra thành nhiều phòng thi nhưng mỗi phòng thi cần đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

b) Số phòng thi của mỗi Điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và quy định dành cho thí sinh;

d) Mỗi phòng thi có tối thiểu hai CBCT đảm bảo không quá 20 thí sinh/CBCT đối với phòng thi không có vách ngăn giữa 02 máy tính theo hàng ngang hoặc không quá 30 thí sinh/CBCT đối với phòng thi có vách ngăn giữa 02 máy tính theo hàng ngang.

Điều 11. Quản lý hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi, hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi và quản lý dữ liệu trong tổ chức thi trên máy tính

1. Hạ tầng kỹ thuật gồm: hệ thống, phần mềm được sử dụng, danh mục các loại thiết bị chính và chuyên biệt được khai thác kèm theo tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu của mỗi loại thiết bị và các yêu cầu kỹ thuật đối với người dùng trong quá trình vận hành và khai thác.

2. Hạ tầng kỹ thuật của điểm thi không được kết nối với bên ngoài qua mạng internet trừ đường truyền dự phòng cho phòng máy chủ để xử lý các tình huống bất thường về kỹ thuật trong thời gian thi.

3. Đường truyền dự phòng chỉ kết nối đến phòng máy chủ của điểm thi. Trước khi bắt đầu ca thi, đường truyền dự phòng phải được niêm phong với sự xác nhận của Trưởng ban Coi thi, cán bộ kỹ thuật phần mềm và cán bộ thanh tra/kiểm tra ở điểm thi. Trong thời gian diễn ra ca thi, chỉ khi có chỉ đạo của Trưởng ban Coi thi thì mới được mở niêm phong đường truyền dự phòng cho cán bộ kỹ thuật phần mềm tác nghiệp theo chỉ đạo. Kết thúc công việc, Trưởng ban Coi thi cho niêm phong lại đường truyền với sự xác nhận của cán bộ thanh tra/kiểm tra.

4. Hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi giữa điểm thi với Hội đồng thi và trong nội bộ điểm thi (nếu cần thiết và được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt). Việc quản lý hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi được thực hiện theo các quy định hiện hành. Nguyên tắc chung là mọi liên lạc trong thời gian thi ở một vị trí liên lạc chỉ được thực hiện với sự tham gia của ít nhất hai thành viên được giao trách nhiệm; nội dung trao đổi phải được mở loa ngoài có sự giám sát của thanh tra/kiểm tra và công an (nếu có).

5. Trung tâm Thông tin và quản trị mạng đề xuất cấu trúc các loại dữ liệu của kỳ thi, dạng thức lưu trữ cùng quy trình quản lý và khai thác dữ liệu, trách nhiệm của người quản lý và khai thác dữ liệu; kết xuất dữ liệu camera ghi vào đĩa cứng lưu trữ, bàn giao cho Hội đồng thi và Phòng Đào tạo lưu trữ bảo quản theo khoản 9 Điều 33 của Quy chế này.

Điều 12. Chuẩn bị trước kỳ thi

1. Trước kỳ thi: Chủ tịch Hội đồng thi (hoặc Phó Chủ tịch), Trưởng các ban: Thư ký, Coi thi, Cơ sở vật chất, Kích hoạt và xuất dữ liệu thi của Hội đồng thi, Trưởng Đoàn thanh tra/kiểm tra và công an (nếu có) có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Ban Thư ký chuẩn bị danh sách thí sinh dự thi, các tài liệu hướng dẫn coi thi, văn phòng phẩm và dụng cụ làm việc của điểm thi. Tài liệu hướng dẫn coi thi bao gồm các nhóm sau đây: tài liệu dành cho Ban Coi thi, tài liệu dành cho Hội đồng thi, tài liệu dành cho cán bộ kỹ thuật, tài liệu dành cho người phục vụ kỳ thi và sơ đồ, biểu mẫu, bảng hiệu chỉ dẫn cho thí sinh. Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi, niêm phong phòng thi;

b) Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi chịu trách nhiệm nhập danh sách thí sinh vào máy chủ, in phiếu tài khoản thi cho vào túi niêm phong và bàn giao cho Ban Coi thi;

c) Ban Coi thi có trách nhiệm tổ chức kiểm tra và chuẩn bị sẵn sàng khu vực thi cho thí sinh dự thi;

d) Ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm kiểm tra và báo cáo Hội đồng thi về hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất, trang thiết bị của điểm thi để tổ chức thi và bàn giao cho Ban Coi thi. Chịu trách nhiệm kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các switch trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà. Trường hợp cần thiết khác, Chủ tịch Hội đồng thi có văn bản hướng dẫn bổ sung;

đ) Để đảm bảo an toàn cho kỳ thi, Hội đồng thi kiểm tra, giám sát việc cài đặt phần mềm của các máy tính; kiểm tra, giám sát hệ thống mạng và việc kết nối mạng LAN với hệ thống máy chủ, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, Bluetooth…) đảm bảo không thể sử dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài.

Chương IV

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

Điều 13. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi:

a) Người đang học chương trình THPT hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT;

b) Người học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

c) Người đã tốt nghiệp THPT; người tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã có bằng tốt nghiệp THPT (theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam);

d) Người đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên.

2. Điều kiện dự thi:

Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, lệ phí thi theo quy định.

Điều 14. Đăng ký dự thi

1. Thời gian đăng ký:

Thí sinh tự đảm bảo hoàn thiện và nộp đầy đủ hồ sơ thi, lệ phí thi theo đúng thời gian quy định trong thông báo.

2. Hình thức đăng ký:

a) Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến hoặc trực tiếp tại Phòng Đào tạo - Trường Đại học Cần Thơ (địa chỉ: Khu II, Đường 3/2, Quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ);

b) Hoàn thành hồ sơ dự thi theo yêu cầu, đủ và đúng thời hạn quy định;

c) Thí sinh được đăng ký dự thi nhiều môn thi và được đăng ký dự thi nhiều lần;

d) Khi đăng ký dự thi, thí sinh được quyền chọn đợt thi, địa điểm thi. Trong một số trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Hội đồng thi có thể thay đổi ca thi cho phù hợp tình hình đăng ký dự thi tại từng thời điểm và sẽ thông báo cho thí sinh;

đ) Trường sẽ không nhận hồ sơ dự thi không đầy đủ hoặc không đúng như yêu cầu;

e) Trường sẽ không hoàn trả lại hồ sơ đã nộp dự thi.

3. Lệ phí:

Thí sinh có trách nhiệm hoàn thành lệ phí dự thi theo quy định của Trường ĐHCT.

4. Khi đăng ký dự thi và đi thi:

Thí sinh có trách nhiệm mang theo đầy đủ giấy tờ tùy thân đúng theo yêu cầu trong thông báo của Trường ĐHCT.

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Tìm hiểu kỹ về kỳ thi, quy định và các hướng dẫn dành cho thí sinh về kỳ thi.

3. Tra cứu thông tin dự thi trong hệ thống đăng ký dự thi và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn về trách nhiệm của thí sinh khi dự thi.

4. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian theo quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi. Chấp hành hiệu lệnh của khu vực thi và hướng dẫn của CBCT.

a) Khi vào phòng thi, thí sinh phải xuất trình các giấy tờ sau: Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu. Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ tùy thân nêu trên, cần xuất trình Giấy xác nhận nhân thân (có dán hình được đóng giáp lai và xác nhận của công an khu vực);

b) Nếu các thông tin cá nhân chưa chính xác, thí sinh phải báo cáo ngay cho CBCT trong phòng thi để được điều chỉnh thông tin;

c) Trường hợp bị mất/không có Giấy tờ tùy thân theo yêu cầu, thí sinh phải có mặt tại Phòng Hội đồng thi của khu vực thi trước giờ thi 30 phút để được giải quyết.

5. Trong khi CBCT phổ biến các quy định, hướng dẫn cách đăng nhập vào tài khoản thi, thí sinh cần tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ các hướng dẫn, quy định kèm theo bài thi (nếu có). Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi CBCT hướng dẫn xong.

6. Chỉ được mang vào phòng thi:

a) Bút viết xanh, bút chì đen, compa, tẩy chì, thước kẻ;

b) Atlat Địa lý Việt Nam theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác trước và trong khi thi;

c) Máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ (như tính năng ghi chép, ghi số điện thoại...). Cụ thể là các máy tính cầm tay thông dụng (làm được các phép tính số học, các phép tính lượng giác và các phép tính siêu việt) theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Cấm mang vào phòng thi: giấy nháp, giấy thi, giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, nước, bia, rượu, thức ăn, điện thoại và phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin khác (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình), thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài và quá trình chấm thi. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

8. Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng thi.

9. Trước khi làm bài, thí sinh kiểm tra thông tin trên phiếu tài khoản thi để đảm bảo nhận đúng tài khoản thi của chính mình.

10. Trong phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

a) Làm bài thi theo đúng hướng dẫn;

b) Không được có bất kỳ hành vi gian lận nào trong phòng thi; không làm mất trật tự phòng thi. Khi muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

c) Nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính, không được tự ý xử lý mà phải báo ngay cho CBCT;

d) Thí sinh không được thoát ra khỏi tài khoản thi trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy thi, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào;

đ) Khi có sự việc bất thường xảy ra trong phòng thi, phải tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;

e) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi kết thúc, nộp bài thi và được CBCT xác nhận, cho phép. Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi. 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 của thí sinh do Trưởng điểm thi quyết định.

11. Khi hết giờ làm bài, thi sinh dừng thao tác trên máy thi và thực hiện các yêu cầu sau:

a) Không được đóng trình duyệt thi khi chưa có hướng dẫn của CBCT;

b) Nộp lại phiếu tài khoản thi, giấy nháp cho CBCT;

c) Đối chiếu điểm trên màn hình của thí sinh với điểm được in trên bảng điểm; ký xác nhận điểm thi trên bảng điểm;

d) Thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép.

Chương V

NHẬP DỮ LIỆU THI VÀO MÁY CHỦ VÀ IN PHIẾU TÀI KHOẢN THI

Điều 16. Nhập dữ liệu thi vào máy chủ, in phiếu tài khoản thi, bảo quản và sử dụng

1. Trung tâm KTQG&ĐGCLGD là đơn vị phối hợp với Trường ĐHCT tổ chức thi và chịu trách nhiệm phân công cán bộ đủ năng lực thực hiện nhập dữ liệu thi đã được phê duyệt vào máy chủ tại khu vực tổ chức thi. Dữ liệu để thi sau khi được nhập vào máy chủ phải được bảo mật an toàn. Quá trình nhập dữ liệu thi có chứng kiến của các bên liên quan và thành viên trong Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi.

2. Cán bộ kỹ thuật của thực hiện công việc in phiếu tài khoản thi. Phiếu tài khoản thi sẽ được kiểm dò, chứa trong các túi có niêm phong từng túi có niêm phong tương ứng với từng phòng thi theo từng môn thi, ngày thi, ca thi và bàn giao các túi đựng phiếu tài khoản thi cho Ban Coi thi.

3. Quá trình thực hiện nhập dữ liệu thi và in phiếu tài khoản thi được thực hiện trước ca thi đầu tiên.

4. Tiến hành niêm phòng máy chủ sau khi đã nhập dữ liệu thi hoàn tất.

5. Việc mở niêm phong thiết bị máy chủ lưu trữ dữ liệu để thi phải lập biên bản và lưu vào hồ sơ tổ chức thi. Dữ liệu của NHCHT được mở niêm phong theo đúng lịch trình đợt thi và phải niêm phong lại, bảo mật an toàn.

6. Sau khi kết thúc từng ca thi, CBCT và thư ký Ban Coi thi tiến hành hủy phiếu tài khoản thi và giấy nháp sau khi kiểm đếm đủ số lượng bàn giao lúc bắt đầu ca thi.

7. Nghiêm cấm việc in sao dữ liệu thi trái phép dưới bất kỳ hình thức nào.

Chương VI

COI THI

Điều 17. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Trước giờ thi:

a) Họp Hội đồng thi trước giờ gọi thí sinh vào phòng thi là 30 phút;

b) CBCT nhận các văn bản tài liệu phòng thi, giấy nháp, phiếu tài khoản thi của thí sinh, viết (nếu có) từ Trưởng ban Coi thi; kiểm tra niêm phong phòng thi, kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy tính; khởi động máy tính và chương trình thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí máy tính theo sơ đồ số báo danh do Hội đồng thi quy định; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy chế thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh các điểm cần lưu ý trong thời gian thi;

c) Đúng thời gian theo quy trình thi, Trưởng ban Coi thi giám sát cán bộ kỹ thuật kích hoạt dữ liệu thi trên phần mềm; CBCT cho thí sinh truy cập vào tài khoản thi cá nhân; kiểm tra bàn phím, chuột máy tính; nhận đề thi từ máy chủ.

2. Trong thời gian làm bài thi:

a) CBCT giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; CBCT không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho Cán bộ Giám sát ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Cán bộ Giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát CBCT, kỹ thuật viên trong phòng thi; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác;

đ) Ngoài ra, CBCT, kỹ thuật viên cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh theo quy định:

- Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc thi khi chưa hết thời gian làm bài thì phải kiểm tra việc kết nối giữa máy tính của thí sinh đó với máy chủ.

- Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản thi, phần mềm hoặc máy tính, CBCT thực hiện một trong các biện pháp sau: Cho thí sinh chuyển sang máy tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng ban Coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác; Báo kỹ thuật viên sửa máy tính hoặc thay máy tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần); Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá 15 phút thì CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi lập danh sách trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét xử lý chuyển sang ca thi dự phòng.

3. Hết giờ làm bài thi:

a) CBCT yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn;

b) CBCT yêu cầu từng thí sinh đối chiếu điểm trên màn hình của thí sinh với điểm được in trên bảng điểm và ký xác nhận điểm thi trên bảng điểm;

c) Cán bộ Giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, CBCT, kỹ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng ban Coi thi phân công.

Chương VII

XUẤT KẾT QUẢ THI, CHẤM THI, PHÚC KHẢO

Điều 18. Xuất kết quả thi

1. Bài thi có các phần thi trắc nghiệm được thiết kế tự động trích xuất ra kết quả thi và không cần chấm thi bởi cán bộ chấm thi. Quá trình xuất dữ liệu kết quả thi được thực hiện bởi cán bộ của Trung tâm KTQG&ĐGCLGD hoặc/và Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi.

2. Cán bộ của Trung tâm KTQG&ĐGCLGD hoặc/và Ban Kích hoạt và xuất dữ liệu thi in bảng điểm (bản giấy cho vào túi có dán niêm phong và tập tin điện tử được lưu trên đĩa CD/DVD có dán niêm phong) và ký bàn giao cho Ban Thư ký.

Điều 19. Chấm thi phần viết luận môn Ngữ văn

1. Phần bài làm của dạng thức bài viết luận môn Ngữ văn được chấm bởi cán bộ chấm thi (CBChT).

2. Việc chấm thi do Hội đồng thi thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình chấm thi; có bảo vệ và thanh tra giám sát; trường hợp cần thiết mời thêm công an để bảo vệ và giám sát. 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 khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

3. Trưởng ban Chấm thi hoặc người được ủy quyền (viết tắt là TBChT) điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và xác minh khi có bất thường xảy ra.

4. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng thi thực hiện ủy thác/hợp đồng với đơn vị khác có năng lực tổ chức chấm thi để triển khai chấm thi phần viết luận của môn Ngữ văn. Quy trình chấm thi tại đơn vị phải được diễn ra theo sự chỉ đạo của TBChT và bảo đảm thực hiện đúng theo quy định này.

5. Quy trình chấm phần viết luận môn Ngữ văn

STT	Nội dung	Chấm thi trên máy tính	Chấm thi trên giấy
1	Thành phần tham gia	Ban Chấm thi: - TBChT; - Phó TBChT (nếu có); - Trưởng môn; - Thư ký Ban Chấm thi; - CBChT.	Ban Làm phách: - Trưởng ban Làm phách; - Phó Trưởng ban Làm phách (nếu có) (Phó TBLP); - Thành viên Ban Làm phách; - Thư ký Ban Làm phách. Ban Chấm thi: - TBChT; - Phó TBChT (nếu có); - Trưởng môn; - Thư ký Ban Chấm thi; - CBChT.
2	Gieo phách	- Phần viết luận của thí sinh được mã hóa; - TBChT cùng Thư ký Ban Chấm thi thực hiện gieo phách ngẫu nhiên, đánh phách bằng chức năng của phần mềm thi.	- Phần viết luận của thí sinh được mã hóa; - Trưởng ban Làm phách cùng Thư ký Ban Làm phách thực hiện gieo phách ngẫu nhiên bằng chức năng của phần mềm thi.

STT	Nội dung	Chấm thi trên máy tính	Chấm thi trên giấy
3	Đánh phách		- Phần viết luận của thí sinh được đánh phách dựa trên mã phách đã gieo ngẫu nhiên trên phần mềm; - Thư ký Ban Làm phách in các bài viết luận đã được đánh phách (phiếu bài làm). - Phiếu bài làm của thí sinh được chia thành các túi, mỗi túi có 20 phiếu bài làm sắp xếp theo thứ tự số phách (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: ngày thi/đợt thi, túi số (mã túi), số bài luận, số tờ phiếu bài làm. - Bàn giao túi bài thi cho Ban Chấm thi.
4	Chấm chung	- TBChT tập trung toàn bộ CBChT để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm thi. Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của TBChT, của Trưởng môn, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của phần thi.	
5	Chấm cá nhân	- Phần viết luận phải được hai CBChT chấm độc lập ở hai nơi cách biệt nhau. CBChT thực hiện bắt thăm cặp chấm, hai CBChT cùng cặp chấm không được trao đổi hay bàn luận dưới bất cứ hình thức nào trong quá trình chấm độc lập. Quá trình bắt thăm cặp chấm phải được thực hiện dưới sự giám sát của TBChT và cán bộ thanh tra/giám sát, có biên bản ghi nhận. - Sau khi CBChT về khu vực chấm thi độc lập, TBChT cùng Thư ký Ban Chấm thi thực hiện phân công cặp chấm và gán phách cho cặp chấm thi trên phần mềm thi. - CBChT thực hiện chấm thi trên phiếu chấm cá nhân (phiếu chấm số 01); khi chấm xong, Trưởng môn ký xác nhận, CBChT nhập điểm lên phần mềm thi; đồng thời nộp phiếu	- TBChT tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người, có biên bản ghi nhận. - Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách. - CBChT thực hiện chấm thi lần thứ nhất, tuyệt đối không ghi gì trên phiếu bài làm của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT. Mỗi túi được chấm xong, CBChT bàn giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Thư ký Hội đồng thi. - Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Ban Chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho TBChT để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất. - CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ

STT	Nội dung	Chấm thi trên máy tính	Chấm thi trên giấy
		cho Thư ký Ban Chấm thi.	phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Chấm xong túi nào, CBChT giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Thư ký Ban Chấm thi.
6	So sánh kết quả chấm cá nhân	- Khi các CBChT hoàn thiện nhập điểm, Thư ký Ban Chấm thi in bảng điểm cho từng cặp chấm thi thống nhất điểm (phiếu chấm số 02); trường hợp bài thi có sự chênh lệch điểm, 02 CBChT thực hiện thống nhất điểm kèm theo biên bản xử lý các trường hợp chênh lệch điểm (phiếu chấm số 03). Các phiếu chấm 02, 03 được Trưởng môn và các CBChT ký xác nhận; 02 CBChT rà soát và nhập điểm lên phần mềm thi.	- Thư ký Ban Chấm thi, Trưởng môn và CBChT so sánh kết quả chấm thi. - Trường hợp phần thi có sự chênh lệch điểm, 02 CBChT thực hiện thống nhất điểm kèm theo biên bản xử lý các trường hợp chênh lệch điểm.
7	Thống nhất điểm	- Trường hợp phần thi có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm do cộng nhầm điểm, TBChT cho phép CBChT điều chỉnh và ký tên vào phiếu chấm. - Trường hợp điểm của 02 CBChT lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 3,0 điểm thì điểm của phần thi là điểm trung bình của 02 CBChT. - Trường hợp điểm của 02 CBChT chênh lệch nhau từ 3,0 đến dưới 6,0 điểm, 02 CBChT báo cáo Trưởng môn để cùng thảo luận, thống nhất điểm. - Trường hợp điểm của 02 CBChT chênh lệch nhau từ 6,0 điểm trở lên, Trưởng môn có thể yêu cầu toàn CBChT chấm chung bài thi hoặc yêu cầu CBChT thứ ba chấm lại bài thi, sau đó Trưởng môn và 03 CBChT thảo luận, thống nhất điểm.	
8	Xác nhận điểm sau thống nhất	- Thư ký Ban Chấm thi in bảng điểm sau thống nhất cho từng cặp chấm thi (phiếu số 04); 02 CBChT rà soát và đối chiếu phiếu số 04 với các phiếu còn lại ký xác nhận và nộp cho Thư ký Ban Chấm thi; đối với các phiếu số 02, 04 in từ phần mềm cần có chữ ký của Thư ký Ban Chấm thi.	- Sau khi thống nhất điểm, 02 CBChT ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. - Thư ký Ban Chấm thi, Trưởng môn thực hiện liệt kê điểm theo số phách bài luận tương ứng thành danh sách điểm.

STT	Nội dung	Chấm thi trên máy tính	Chấm thi trên giấy
9	Hồi phách	- Phần viết luận của thí sinh được mã hóa; - TBChT cùng Thư ký Ban Chấm thi thực hiện hồi phách bằng chức năng của phần mềm thi.	- TBChT bàn giao danh sách điểm và túi phiếu bài làm cho Trưởng ban Làm phách; - Ban Làm phách tổ chức và thực hiện nhập điểm theo phách vào phần mềm, thực hiện hồi phách bằng chức năng của phần mềm thi.
10	Tính điểm phần viết luận	- TBChT cùng Thư ký Ban Chấm thi thực hiện tính điểm theo chức năng của phần mềm thi, xuất ra bảng điểm cuối cùng (điểm phần viết luận bài môn thi Ngữ văn) của thí sinh.	
11	Bàn giao bảng điểm cho Hội đồng thi	- TBChT, Thư ký Ban Chấm thi ký xác nhận vào bảng điểm cuối cùng và bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được ủy quyền, có biên bản ghi nhận.	- TBChT, Trưởng ban Làm phách ký xác nhận vào bảng điểm cuối cùng và bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được ủy quyền, có biên bản ghi nhận.

6. Sau khi có điểm thi của cả bài thi, Ban Thư ký tổng hợp và phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý, tổ chức chấm thêm một vòng độc lập (nếu cần).

Điều 20. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải nộp lệ phí phúc khảo và gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới Phòng Đào tạo - Trường ĐHCT trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi.

2. Phòng Đào tạo - Trường ĐHCT tiếp nhận thông tin và lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng môn thi đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo.

3. Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ được thực hiện 01 lần và được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện.

4. Bài thi theo từng môn thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 1,5 điểm trở lên (theo thang điểm 150) thì được điều chỉnh điểm.

5. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Chương VIII

DUYỆT KẾT QUẢ THI, QUẢN LÝ CẤP PHÁT GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI, BÁO CÁO, LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 21. Duyệt kết quả thi

1. Sau khi có kết quả thi và kết quả phúc khảo (nếu có) của từng kỳ thi, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi, gồm các hồ sơ sau:

a) Danh sách kết quả thi cụ thể của tất cả thí sinh theo từng môn thi;

b) Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình kết quả thi, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi và ban Quyết định công nhận kết quả thi.

3. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính, có hệ thống tra cứu trực tuyến để xác minh kết quả thi, đảm bảo quyền bí mật thông tin cá nhân của thí sinh theo quy định.

Điều 22. Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi

1. Giấy chứng nhận kết quả thi bao gồm thông tin về họ tên, ngày sinh, giới tính, số CMND/CCCD, thời gian thi, số báo danh, kết quả thi của thí sinh; thông tin đơn vị tổ chức thi và ngày thi. Hiệu trưởng quy định cụ thể nội dung của các thông tin khác của Giấy chứng nhận kết quả thi (nếu cần), về hướng dẫn dành cho thí sinh và nơi sử dụng kết quả thi (nếu có) và phê duyệt ban hành Giấy chứng nhận kết quả thi.

2. Giấy chứng nhận kết quả thi có giá trị sử dụng 3 năm để tuyển sinh đại học của Trường ĐHCT.

3. Hiệu trưởng hoặc viên chức được Hiệu trưởng ủy quyền ký cấp Giấy chứng nhận kết quả thi trên cơ sở kết quả của đợt thi.

4. Mỗi thí sinh được cấp miễn phí 01 Giấy chứng nhận kết quả thi. Từ Giấy chứng nhận kết quả thi thứ hai, thí sinh nộp lệ phí theo quy định.

5. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi Giấy chứng nhận kết quả thi thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối triển khai công tác tổ chức thi thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Trước ngày 31/01 hàng năm, Phòng Đào tạo báo cáo Hiệu trưởng kết quả về các kỳ thi hoàn thành tổ chức trong năm trước, nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng hợp tình hình của công tác tổ chức thi;

b) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi của năm trước;

c) Kế hoạch tổ chức thi V-SAT trong năm;

d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 24. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Văn phòng Trường có trách nhiệm lưu trữ: Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; Quyết định công nhận kết quả thi.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ: Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; Quyết định công nhận kết quả thi; Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết; dữ liệu từ các camera giám sát phòng thi; các biên bản xử lý trong khi thi; báo cáo kết quả của từng đợt thi kèm theo bảng thống kê số liệu; hồ sơ chấm phúc khảo (nếu có); các Biên bản của Đoàn Thanh tra/kiểm tra.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lưu trữ: hồ sơ của Đoàn Thanh tra/kiểm tra theo quy định.

Chương IX

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ TÌNH HUỐNG BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra hoạt động tổ chức Kỳ thi trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

2. Đoàn Thanh tra/kiểm tra Kỳ thi.

2.1. Thành phần Đoàn Thanh tra/kiểm tra Kỳ thi:

a) Trưởng đoàn: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc lãnh đạo Phòng/Ban thuộc Trường ĐHCT có kinh nghiệm trong công tác thanh tra, giám sát thi;

b) Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng/Ban trong Trường có kinh nghiệm trong công tác thanh tra, kiểm tra thi;

c) Thành viên: viên chức có kinh nghiệm trong công tác thanh tra, kiểm tra thi.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn Thanh tra/kiểm tra và các thành viên:

a) Nhiệm vụ và quyền hạn, trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra/kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường ĐHCT;

b) Phối hợp với Ban Coi thi xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi tại các Điểm thi;

c) Đoàn Thanh tra/kiểm tra chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc điều hành công tác của Đoàn Thanh tra/kiểm tra;

d) Phó Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra phân công và thay mặt Trưởng đoàn giải quyết công việc khi được Trưởng đoàn ủy quyền;

đ) Các thành viên trong Đoàn thanh tra/kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra.

Điều 26. Khen thưởng

Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong tổ chức Kỳ thi.

2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính.

Điều 27. Xử lý tình huống bất thường

1. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành quy trình xử lý các tình huống/sự cố bất thường trong kỳ thi. Đối với những tình huống khác có liên quan báo cáo với Hiệu trưởng để kịp thời chỉ đạo.

2. Tình huống bất thường trong kỳ thi bao gồm các trường hợp sau:

a) Sự cố về máy tính làm gián đoạn việc làm bài của thí sinh;

b) Sự cố làm dừng hoạt động trong phòng thi;

c) Sự cố do dịch bệnh, thiên tai;

d) Sự cố mất/xáo trộn/nhầm lẫn dữ liệu, đề thi;

đ) Sự cố về phần mềm tổ chức thi.

3. Nguyên tắc xử lý bất thường

a) Nhanh chóng tìm các giải pháp khắc phục nguyên nhân dẫn đến tình trạng gián đoạn kỳ thi. Trường hợp tổng thời gian gián đoạn ca thi quá 15 phút với bất kỳ lý do gì thì phải dừng ca thi và tổ chức thi bổ sung trong thời gian dự phòng;

b) Việc dừng ca thi đối với cá nhân hoặc thí sinh do Trưởng ban Coi thi quyết định. Việc dừng ca thi đối với phòng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

c) Khi phải dừng ca thi, Trưởng ban Coi thi có trách nhiệm trực tiếp nhắc lại cho thí sinh về quyền và nghĩa vụ của thí sinh, tổ chức thực hiện quy định quy trình chuyển ca thi, đợt thi (nếu có) hoặc ghi nhận nguyện vọng khác của thí sinh để tiếp tục xử lý.

Điều 28. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác tổ chức thi

1. Trong thời gian tổ chức thi, Hiệu trưởng sẽ triển khai cách thức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác tổ chức thi.

a) Nơi tiếp nhận thông tin bằng chứng về vi phạm:

- Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế.

b) Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm:

- Người phát hiện những hành vi vi phạm hoặc có bằng chứng về vi phạm Quy chế tổ chức thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận để có biện pháp xử lý;

- Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

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

c) Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm:

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

- Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp;

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

- Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 29. Xử lý Hội đồng thi, người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác có vi phạm quy chế thi

1. Hội đồng thi vi phạm quy định này: Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ việc tổ chức thi.

2. Cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị xử lý theo các quy định. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho viên chức, cá nhân vi phạm.

a) Khiển trách đối với người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định trong các hình thức cảnh cáo;

b) Cảnh cáo đối với người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để thí sinh mang tài liệu, sử dụng tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi theo Quy định; để thí sinh sao chép đề thi; để thí sinh đổi máy tính trong phòng thi trong thời gian thi khi chưa có sự cho phép của CBCT; để thí sinh mang phiếu tài khoản thi, giấy nháp ra khỏi phòng thi; kết xuất, gửi dữ liệu thi không đúng quy định;

c) Bị cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác tùy theo mức độ vi phạm đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây: trực tiếp giảng bài hoặc hướng dẫn thí sinh làm bài thi; cố ý phát sai phiếu tài khoản thi cho thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các sai phạm sau đây: làm lộ câu hỏi thi, bộ đề thi, làm mất dữ liệu bộ đề thi; mua, bán bộ đề; cố ý sửa chữa điểm thi hoặc trong dữ liệu điểm của đợt thi; đánh tráo điểm thi của thí sinh.

- Viên chức và người lao động không tham gia công tác thi nhưng có các hành động: thi hộ, tổ chức lấy đề thi và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu tới kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, đưa thông tin sai về công tác tổ chức thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

- Cá nhân tham gia tổ chức thi và những cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là viên chức có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong và 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 sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh) khi có một trong các hành vi vi phạm nêu trên.

- Các hình thức xử lý vi phạm nêu trên do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 30. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

2. Các hình thức xử lý:

a) Khiển trách:

- Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

- Hình thức khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau:

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức độ khiển trách;

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

+ Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

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

c) Đình chỉ thi:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

+ Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

+ Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi; viết, vẽ vào phiếu tài khoản thi, giấy nháp 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;

- 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 với CBCT thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Trước khi quyết định đình chỉ thi thí sinh, Trưởng điểm thi báo cáo Trưởng ban Coi thi về trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, phiếu tài khoản thi, giấy nháp (nếu có) cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết giờ làm bài thi của ca thi. Thí sinh bị đình chỉ thi không được tham dự thi ca thi tiếp theo (nếu có).

d) Trừ điểm bài thi:

- Thí sinh bị khiển trách trong kỳ thi môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn thi đó;

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

- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được sao chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; phiếu tài khoản thi hoặc giấy nháp có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Hủy bỏ kết quả đợt thi đối với thí sinh vi phạm trong đợt thi như sau:

- Đã bị đình chỉ thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

e) Cấm tham dự thi V-SAT trong 02 năm tiếp theo 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:

- Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

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

- Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

3. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường ĐHCT 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 quy định hiện hành;

4. Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các vi phạm Quy chế thi.

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 và quy định của Trường ĐHCT về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Chương X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

1. Chỉ đạo công tác tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính tại Trường ĐHCT.

2. Thành lập Ban Chỉ đạo và Hội đồng thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Trường ĐHCT.

3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế thi đánh giá giá đầu vào đại học trên máy tính.

Điều 33. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Là đơn vị đầu mối triển khai công tác phối hợp với Trung tâm KTQG&ĐGCLGD xây dựng kế hoạch tổ chức thi hàng năm.

2. Phối hợp các đơn vị tư vấn, truyền thông đến thí sinh và phụ huynh các thông tin liên quan đến kỳ thi. Tổ chức đăng ký dự thi; tư vấn, hướng dẫn thí sinh đăng ký và hoàn thiện hồ sơ dự thi (điền thông tin, nộp lệ phí thi), tra cứu kết quả thi và nhận Giấy chứng nhận kết quả thi. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức chấm thi phần viết luận bài thi Ngữ văn; Thông báo kết quả, in và cấp phát Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh dự thi; kiểm tra và xác minh kết quả thi khi đơn vị sử dụng có yêu cầu. Tổ chức tư vấn và hướng dẫn thí sinh nộp kết quả kỳ thi để xét tuyển tuyển sinh đầu vào đại học.

3. Liên hệ với Công an Cần Thơ về việc cử cán bộ công an tham gia, đảm bảo an ninh, an toàn và nghiêm túc kỳ thi.

4. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ đề xuất với Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Chỉ đạo Kỳ thi, Hội đồng thi; với Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các ban của Hội đồng thi.

5. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo Kỳ thi (nếu có thành lập) để chỉ đạo về việc tổ chức thi theo đúng quy định hiện hành.

6. Là đơn vị đầu mối triển khai công tác tổ chức thi; tổ chức tập huấn công tác coi thi; tham mưu tổ chức triển khai các hoạt động tổ chức thi theo đúng quy định; đảm bảo tổ chức đồng bộ, chính xác và đúng thời hạn; xử lý nghiêm mọi hiện tượng tiêu cực, vi phạm, lưu trữ hồ sơ thi và kết quả thi theo các quy định.

7. Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính đúng quy định hiện hành.

8. Chuẩn bị văn phòng phẩm; nước uống, ăn sáng và ăn trưa (nếu có yêu cầu) phục vụ kỳ thi.

9. Lưu trữ, bảo quản toàn bộ các dữ liệu liên quan đến kết quả thi của thí sinh theo đúng quy định của pháp luật.

10. Báo cáo Ban Chỉ đạo (nếu có thành lập) về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

11. Báo cáo Hiệu trưởng về các kỳ thi theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

12. Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu, tài liệu liên quan đến kỳ thi.

13. Phối hợp chuyển kết quả thi cho đơn vị thực hiện công tác xét tuyển.

14. Tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, cá nhân liên quan và thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo Quy chế tổ chức thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi; lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

Điều 34: Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin và quản trị mạng

1. Tham mưu, xây dựng và vận hành phần mềm đăng ký thi trực tuyến và phần mềm có liên quan đến kỳ thi.

2. Phối hợp với Phòng Đào tạo quảng bá, cập nhật thông báo, thông tin về kỳ thi trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Chịu trách nhiệm về việc vận hành hệ thống mạng an toàn và an ninh; vận hành tốt các thiết bị phục vụ kỳ thi như: máy chủ, máy tính, bàn phím, chuột máy tính, máy chiếu, camera giám sát thi, việc lưu trữ hình ảnh camera giám sát thi trên hệ thống.

Điều 35: Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Tham mưu và đảm bảo việc vận hành hệ thống điện, nước, đèn, máy lạnh, phòng chống cháy nổ, điện thoại liên lạc giữa phòng Hội đồng thi và các điểm thi (nếu cần) phục vụ kỳ thi.

2. Cung cấp đúng, đủ và kịp thời các trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi.

Điều 36: Trách nhiệm của Phòng Tài chính

1. Tham mưu hợp đồng và thanh toán hợp đồng tổ chức kỳ thi.

2. Đối soát lệ phí thi của thí sinh.

3. Phối hợp với Phòng Đào tạo tham mưu định mức kinh phí tổ chức kỳ thi; thực hiện công tác tài chính phục vụ tổ chức kỳ thi.

Điều 37: Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Cán bộ

1. Phối hợp với Phòng Đào tạo tham mưu để xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Hội đồng thi theo đúng quy định.

2. Tham mưu xử lý viên chức, người lao động của Trường đã được xác định có hành vi vi phạm Quy chế này.

Điều 38: Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Đoàn thanh tra/kiểm tra kỳ thi để giám sát việc tổ chức kỳ thi đảm bảo thực hiện đúng quy định.

2. Tiếp nhận và tham mưu Hiệu trưởng việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến công tác tổ chức thi.

3. Thực hiện báo cáo theo quy định và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia phối hợp tổ chức thi

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi.

2. Bảo đảm các điều kiện cần thiết để các viên chức, nhân viên, người lao động của đơn vị tham gia và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 40. Các đơn vị có liên quan

Các đơn vị có liên quan nghiêm túc tạo điều kiện về trang thiết bị, máy tính, cơ sở vật chất, nhân sự…); phối hợp, triển khai công tác tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính theo yêu cầu, kế hoạch và quy định.

Điều 41. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan và thí sinh tham dự kỳ thi có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trên đây.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp thực tiễn hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị kiến nghị bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Trần Trung Tính