

Số: 1035 /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 2 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thi tuyển sinh năng khiếu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ - TTg ngày 04/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở sắp xếp lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 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;

Xét đề nghị của Giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Thi tuyển sinh năng khiếu”.

Điều 2. Hội đồng thi, các Ban giúp việc Hội đồng thi, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐBCL ✓

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh năng khiếu năm 2022

(Kèm theo Quyết định số ~~1037~~ ¹⁰³⁵ QĐ-ĐHCNDMHN ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự thi

- Phạm vi tuyển sinh: Trên toàn quốc
- Đối tượng dự thi: Thí sinh tốt nghiệp THPT đăng ký tổ hợp V00, V01, H00 để xét tuyển ngành Thiết kế thời trang của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.
- Điều kiện dự thi: Thí sinh đăng ký dự thi tuyển năng khiếu nộp đầy đủ hồ sơ, lệ phí thi tuyển theo quy định.

Điều 2. Đề cương đề thi và hình thức thi

- Cấu trúc và dạng thức đề thi: là đề thi mở, thí sinh làm bài trực tiếp trên giấy thi do Hội đồng tuyển sinh ban hành, gồm 02 môn thi: Năng khiếu 1 (Vẽ mỹ thuật) và năng khiếu 2 (Bố cục màu).
- Phạm vi và tiêu chí đánh giá:

<p>1) Môn thi Năng khiếu 1 (Vẽ mỹ thuật)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên môn thi: Vẽ mỹ thuật - Thời gian thi: 240 phút - Khổ giấy: 40 cm x 60 cm - Chất liệu thể hiện: Bút chì đen - Phạm vi đề thi: Vẽ tượng khối cơ bản, tượng chân dung bằng chất liệu thạch cao. - Tiêu chí đánh giá: (thang điểm 10) <ul style="list-style-type: none"> + Bố cục: 1,0 điểm + Dựng hình - khối: 4,0 điểm + Sắc độ (sáng - tối): 3,0 điểm + Kỹ thuật thể hiện, thần thái mẫu: 2,0 điểm Tổng điểm: 10,0 điểm 	<p>2) Môn thi Năng khiếu 2 (Bố cục màu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên môn thi: Bố cục màu - Thời gian thi: 240 phút - Khổ giấy: 40 cm x 60 cm - Chất liệu thể hiện: Màu bột hoặc màu gouache (woat). - Phạm vi đề thi: Sử dụng các dạng hình học hoặc hình ảnh về cỏ cây, hoa lá, côn trùng động vật dưới dạng cách điệu, kết hợp thành họa tiết trang trí để bố cục cho một hình vuông (hoặc chữ nhật, tròn, tam giác...) đạt yêu cầu thẩm mỹ và kỹ thuật. - Tiêu chí đánh giá: (thang điểm 10) <ul style="list-style-type: none"> + Bố cục: 2,5 điểm + Họa tiết cách điệu: 3,0 điểm + Hoà sắc: 3,5 điểm + Kỹ thuật thể hiện: 1,0 điểm Tổng điểm: 10,0 điểm
---	--

Chương 2

THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC

Điều 3. Hội đồng thi

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận giúp việc, gồm: **Hội đồng ra đề thi; Hội đồng thẩm định đề thi; Ban Thư ký; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban phúc khảo.**

1. Hội đồng thi

a. Thành phần

Hội đồng thi gồm 07 thành viên, Chủ tịch Hội đồng thi do Hiệu trưởng kiêm nhiệm, Phó Chủ tịch Hội đồng là một số thành viên trong Ban giám hiệu kiêm nhiệm. Ủy viên thường trực là Giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng, các ủy viên còn lại bao gồm Trưởng khoa Thời trang; Trưởng phòng Tuyển sinh và Truyền thông; Trưởng phòng Đào tạo.

Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự tuyển trong kỳ tuyển sinh năng khiếu không được tham gia Hội đồng và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng thi.

b. Nhiệm vụ

Chỉ đạo công tác tổ chức kỳ thi tuyển sinh bao gồm: ra đề và in sao đề thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi theo quy định của quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao. Xử lý vi phạm kỷ luật của thí sinh, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát trong quá trình tổ chức thi.

c. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi.

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

e. Các Ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng.

2. Ban Thư ký

a. Thành phần

Ban thư ký gồm 03 thành viên là một số cán bộ, chuyên viên trung tâm Đảm bảo chất lượng, phòng Tuyển sinh và Truyền thông, trong đó Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm.

b. Nhiệm vụ

- Chủ trì triển khai công tác chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi, lập danh sách, sắp xếp phòng thi...

- Nhận và bảo quản bài thi từ Ban coi thi; tổ chức làm phách các bài thi theo quy chế tuyển sinh hiện hành; giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Hội đồng thi.

c. Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

d. Các ủy viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng ban Ban Thư ký.

3. Hội đồng ra đề thi

a. Thành phần

Chủ tịch Hội đồng ra đề thi do 01 Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm. Các ủy viên theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức ra đề thi theo định dạng đề thi đã công bố;
- In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bảo mật, an toàn;
- Bàn giao đề thi cho Ban Coi thi theo lịch của kỳ tuyển sinh.

c. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành toàn bộ công tác ra đề và in sao đề thi.

d. Cán bộ ra đề thi và các thành viên khác của Hội đồng ra đề thi chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi.

4. Hội đồng thẩm định đề thi

a. Thành phần

Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề thi do 01 thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm. Các ủy viên theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề thi.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức thẩm định đề thi.
- Nhận xét, đánh giá nội dung trong hướng dẫn và tiêu chí chấm thi.

c. Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành toàn bộ công tác thẩm định đề thi.

d. Cán bộ thẩm định đề thi và các thành viên khác trong Hội đồng chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi.

5. Ban Coi thi

a. Thành phần

Trưởng ban coi thi do 01 Phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm. Các ủy viên theo đề xuất của trưởng ban.

b. Nhiệm vụ

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

- Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi;

- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;

- Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký.

c. Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

d. CBCT, 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 phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban.

6. Ban Chấm thi

a. Thành phần

Trưởng ban chấm thi do 01 Phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm. Các ủy viên theo đề xuất của trưởng ban.

b. Nhiệm vụ

- Nhận bài thi từ Ban Thư ký để chấm thi; bảo quản bài thi trong thời gian chấm thi;

- Tổ chức chấm thi năng khiếu theo hướng dẫn chấm, thang điểm;

- Bàn giao bài thi bảng ghi điểm theo số phách bảng ghi điểm theo số báo danh và hồ sơ chấm cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

c. 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.

Thiếu trưởng môn chấm thi

d. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban.

7. Ban phúc khảo

a. Thành phần

Trưởng ban phúc khảo do 01 Phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm. Các ủy viên theo đề xuất của Trưởng ban.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức chấm phúc bài thi theo hướng dẫn chấm;

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

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

d. Các thành viên Ban phúc khảo chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban.

Chương 3

TỔ CHỨC RA ĐỀ THI

Điều 4. Yêu cầu về đề thi

Đề thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Nội dung đề thi: đảm bảo đánh giá và phân loại được năng khiếu của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi, phù hợp với đề cương đề thi đã công bố.

2. Mỗi môn thi phải có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, phiếu chấm kèm theo;

3. Đề thi phải được bảo mật cho đến hết 2/3 thời gian thi; hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật cho đến lúc chấm thi.

Điều 5. Ra đề, thẩm định, in sao, đóng gói, bảo mật và bàn giao đề thi

1. Tổ chức ra và thẩm định đề thi

a. Đề thi do giảng viên có uy tín và năng lực giảng dạy ngành Thiết kế thời trang là thành viên Hội đồng ra đề thi đề xuất.

b. Căn cứ yêu cầu của đề thi, Hội đồng ra đề thi có trách nhiệm triển khai soạn thảo đề thi, hướng dẫn tiêu chí chấm thi. Việc soạn thảo đề thi và hướng dẫn, tiêu chí chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Điều 2 và khoản 1/Điều 4 của Quy chế này.

c. Sau khi soạn thảo, các đề thi được Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định. Cán bộ thẩm định đề thi có trách nhiệm đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 4 Quy chế này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết.

d. Căn cứ kết quả thẩm định đề thi, Hội đồng ra đề thi tiến hành chỉnh sửa, tinh chỉnh đề thi cho phù hợp.

2. Tổ chức in sao đề thi

a. Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm in sao đề thi.

b. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

- In sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi.

- Đóng gói đúng số lượng đề thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho phòng thi. Sau khi đóng gói xong, Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bảo mật, bàn giao và sử dụng đề thi tại phòng thi

a. Những người tiếp xúc với đề thi đề xuất phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi, không được phép tiết lộ trong thời gian tổ chức thi.

b. Hội đồng ra đề thi thực hiện nhiệm vụ bảo quản, bàn giao đề thi đến phòng thi.

c. Có biên bản giao nhận đề thi giữa Hội đồng ra đề thi và Ban Coi thi.

d. Đề thi tại phòng thi do cán bộ coi thi bảo quản.

e. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm theo quy định

Chương 4

TỔ CHỨC THI

Điều 6. Tổ chức đăng ký dự thi

Thí sinh đăng ký dự thi theo hướng dẫn tại Đề án thi tuyển năng khiếu hàng năm

Điều 7. Lập danh sách thí sinh dự thi, sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a. Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau:

Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để đánh số báo danh;

b. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh của ngành dự tuyển, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a. Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh.

b. Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

c. Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh.

d. Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh của phòng thi.

Điều 8. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh để trao cho cán bộ coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Trưởng ban coi thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh xem xét, cập nhật vào máy tính.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi.

a. Nhận Thẻ dự thi.

b. Nhận phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về thông tin, thí sinh phải báo ngay CBCT để xử lý. Trường hợp bị mất Thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trưởng ban coi thi xem xét, xử lý.

2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

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

a. Trình Thẻ dự thi cho cán bộ coi thi.

b. Xuất trình Giấy chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân khi CBCT yêu cầu.

c. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng: bảng vẽ kích thước 40x60 cm (giấy và giá vẽ do Ban coi thi chuẩn bị sẵn); bút chì (2B,3B,4B,5B...); tẩy; que đo, dây dọi; kẹp giấy, ghim giấy hoặc băng dính giấy; dao gọt bút chì.

d. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

đ. Bài làm không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng.

e. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

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

Điều 10. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi và các thành viên khác tại khu vực thi

1. Cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

b. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào giấy vẽ thi; hướng dẫn thí sinh ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy vẽ thi trước khi làm bài;

c. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu cần báo ngay cho Trưởng ban coi thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

d. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với ảnh trong danh sách để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào giấy vẽ thi của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung (không thu Thẻ dự thi của thí sinh). CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào giấy vẽ thi của thí sinh;

đ. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo cán bộ giám sát phòng thi giải quyết;

e. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g. Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h. Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy vẽ thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

i. Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh tăng dần. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Ban thư ký ngay sau buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài thi kèm theo bản theo dõi thí sinh và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

k. Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư ký niêm phong tại chỗ. Ủy viên Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;

1. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế.

3. Lực lượng bảo vệ, y tế trực tại địa điểm làm việc trong suốt thời gian thi, kịp thời xử lý các tình huống khi có yêu cầu của Hội đồng thi.

Chương 5 **TỔ CHỨC CHẤM THI**

Điều 11. Chấm bài thi

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 2 số sau dấu phẩy

2. Quy trình chấm

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

b. Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế, thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 3 bài thi chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

c. Lần chấm thứ nhất:

- Trưởng môn chấm thi giao nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;
- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ bài thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi

này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm chấm từng ý nhỏ được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT;

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

d. Lần chấm thứ hai

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

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ được giáo viên chấm thi ghi tại lề bài thi của thí sinh (nội dung ý nhỏ, cách ghi điểm từng ý nhỏ sẽ do trưởng môn hướng dẫn cụ thể), ghi điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

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

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

Thành viên thư ký của Ban chấm thi, Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi của tổ chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a. Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai cán bộ chấm đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b. Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

c. Biên bản chấm thi tổng hợp phải có đầy đủ chữ ký của CBCTh, Trưởng môn chấm thi, Trưởng ban chấm thi.

Điều 12. Chấm kiểm tra

Trưởng Ban Chấm thi chỉ đạo tổ chức chấm kiểm tra nếu thấy cần thiết. Quy trình chấm kiểm tra được thực hiện theo quy trình tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 12. Phúc khảo

1. Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi và phải nộp đơn kèm lệ phí phúc khảo (30.000 đồng/môn thi) trong thời gian không quá 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

2. Việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần.

3. Trình tự phúc khảo:

a. Ban thư ký tiếp nhận đơn và lệ phí của thí sinh trong thời gian phúc khảo.

b. Ban thư ký bàn giao bài thi cho ban Phúc khảo để tổ chức chấm.

c. Kết quả chấm phúc khảo được xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm phúc khảo có chênh lệch với kết quả chấm đợt đầu thì Trưởng Ban Phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo, ghi thành biên bản; Điểm thống nhất sau khi đối thoại là điểm chính thức của bài thi;

- Trưởng Ban Phúc khảo ký xác nhận vào bảng điểm chính thức gửi Ban Thư ký và báo cáo kết quả phúc khảo về Hội đồng thi để thông báo cho thí sinh kết quả phúc khảo.

Điều 13. Công bố điểm thi

1. Sau khi hoàn tất chấm thi, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, thông báo kết quả cho thí sinh.

2. Ban thư ký cập nhật điểm thi năng khiếu lên công thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của BGDĐT

Chương 6

THANH TRA, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG, XỬ LÝ CÁC SAI PHẠM VÀ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

Ban Thanh tra tuyển sinh được thành lập bởi Hiệu trưởng, tổ chức thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu của kỳ thi tuyển sinh theo Quy chế thi được ban hành.

Điều 15. Xử lý các sự cố bất thường

Nếu phát hiện có các sự cố bất thường trong các khâu tổ chức, lãnh đạo các Hội đồng, Ban giúp việc xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo với lãnh đạo Hội đồng thi để có phương án xử lý.

Điều 16. 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 cán bộ, giáo viên, chuyên viên 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 bị xử lý kỷ luật theo quy định tại điều 9 của quy định về việc xử lý một số vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

2. Cán bộ, giáo viên, chuyên viên không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: 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. Sinh viên trong trường bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học khi có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Trực tiếp làm hộ bài thi;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải cán bộ, giáo viên, chuyên viên, sinh viên trong trường 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. Hình thức xử lý vi phạm do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2, 3 điều này do Trường xử lý.

Điều 17. 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. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Mang vật dụng trái phép vào phòng thi;
- b. Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- c. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

2. Trừ điểm bài thi:

- a. Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.
- b. Cho điểm 0 (không):
 - Có hai bài làm trở lên;
 - Những phần của bài thi trên giấy thi không đúng quy định.

Việc trừ điểm bài thi nêu tại mục a và b khoản này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo của CBCTh.

3. Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc sẽ bị điểm 0 (không) bài thi; không được sử dụng kết quả thi để xét đăng ký xét tuyển vào các trường.

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

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Dùng bài của người khác để nộp.

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng ban chấm thi Chủ tịch thi ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

5. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường 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 18. Báo cáo, lưu trữ

1. Hội đồng thi báo cáo kết quả thi và các số liệu theo yêu cầu, kể cả các sự cố bất thường của kỳ thi về Hội đồng tuyển sinh làm căn cứ xét tuyển sinh.

2. Các đơn vị thường trực bao gồm Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phòng Tuyển sinh và Truyền thông thực hiện lưu trữ hồ sơ thi theo các quy định hiện hành về lưu trữ hồ sơ tuyển sinh./.


HIỆU TRƯỞNG
T.S. Hoàng Xuân Hiệp