

Số:363/QĐ-TDĐTĐN

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thi năng khiếu tuyển sinh đại học
của Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 357/QĐ-TDĐTĐN ngày 19 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học;

Căn cứ biên bản họp của Hội đồng tuyển sinh đại học chính quy Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng ngày 06 tháng 3 năm 2026;

Căn cứ kết luận của Hiệu trưởng làm việc với Tổ soạn thảo các văn bản tuyển sinh năm 2026 tại cuộc họp ngày 12 tháng 3 năm 2026;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi năng khiếu tuyển sinh đại học của Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trường phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục, trưởng các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có liên quan và thí sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ GDĐT – Bộ GDĐT (b/c);
- Vụ KHCMTNT – Bộ VHTTDL (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT; ĐTBĐCLGD.



Phan Thanh Hải

QUY CHẾ
THI NĂNG KHIẾU TUYỂN SINH ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 363/QĐ-TDĐTĐN ngày 19/3/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức thi môn năng khiếu thể dục thể thao (TDTT) các ngành tại Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng, điều kiện, đăng ký dự thi và trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi (đáp án thang điểm); công tác coi và chấm thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra; khen thưởng và xử lý các sự cố bất thường; xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi tuyển sinh đại học tại Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả thi môn năng khiếu TDTT để tuyển sinh trình độ đại học các ngành (có sử dụng tổ hợp môn thi năng khiếu để xét tuyển) của Trường.

2. Kỳ thi năng khiếu là kỳ thi bổ trợ được tổ chức bổ sung cho phương thức tuyển sinh theo khoản 9, Điều 2 của Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là kỳ thi). Tổ chức kỳ thi phải trung thực, chính xác, công bằng, công khai đảm bảo yêu cầu theo Quy chế tuyển sinh của Trường.

Điều 3. Phạm vi tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự thi

1. Trường tổ chức tuyển sinh năng khiếu TDTT trên phạm vi toàn quốc, tất cả các thí sinh đủ điều kiện quy định được tham gia dự thi.

2. Đối tượng dự thi: Thí sinh có nguyện vọng đăng ký dự tuyển vào Trường.

3. Điều kiện dự thi:

a) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành (*không mắc các bệnh tim mạch, hô hấp, thần kinh..., không bị dị hình dị tật, khuyết tật*). Sau khi thí sinh trúng tuyển và nhập học nhà Trường sẽ tổ chức khám sức khỏe, nếu thí sinh có kết luận của cơ quan y tế không đủ khả năng học tập vì lý do sức khỏe và bệnh lý thì thí sinh không đủ điều kiện theo học tại Trường.

b). Thí sinh bắt buộc phải dự thi tất cả các nội dung thi năng khiếu TDTT theo yêu cầu của phương thức, tổ hợp xét tuyển theo thông tin tuyển sinh hàng năm của Trường công bố.

Điều 4. Môn thi, nội dung và hình thức thi

1. Trường tổ chức môn thi năng khiếu phục vụ công tác xét tuyển vào chương trình đào tạo các ngành trình độ đại học chính quy, đại học hình thức thường xuyên (theo Luật Giáo dục đại học 2025), văn bằng thứ 2 (hai).

2. Nội dung thi hàng năm được quy định cụ thể trong Thông tin tuyển sinh của Trường.

3. Hình thức thi: Thí sinh thực hiện nội dung thi theo hình thức trực tiếp tại khu vực thi (nhà tập, sân tập...). Trong trường hợp không thể tổ chức theo hình thức trực tiếp do các yếu tố khách quan (dịch bệnh, thiên tai...) thì tổ chức theo hình thức trực tuyến sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 5. Thời gian thi năng khiếu

1. Lịch thi năng khiếu được quy định trong Thông tin tuyển sinh của Trường, đảm bảo thực hiện công tác xét tuyển theo kế hoạch tổ chức tuyển sinh hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tuyển sinh của Trường.

2. Thời gian thi được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Điều 6. Điều hành kỳ thi

1. Toàn bộ kỳ thi năng khiếu TĐTT do Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) Trường chỉ đạo và điều hành.

2. Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập các Ban của kỳ thi, gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi - Chấm thi năng khiếu, các Ban chuyên môn khác và các bộ phận giúp việc khác có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi.

3. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi năng khiếu trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia vào HĐTS, các Ban của HĐTS và không được tham gia nhiệm vụ tổ chức thi.

Điều 7. Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần: Trưởng ban do uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm; uỷ viên là cán bộ, viên chức của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Quản lý dữ liệu đăng ký dự thi (ĐKDT), quản lý hồ sơ ĐKDT của thí sinh; lập số báo danh, sắp xếp phòng thi, nội dung thi; chuẩn bị các biểu mẫu, tài liệu liên quan sử dụng cho kỳ thi; nhận và bảo quản biên bản thi, kết quả chấm thi (ghi thành tích) của Ban Coi - Chấm thi năng khiếu. Nhập kết quả thi và lên điểm thi, đối sánh kiểm tra, phân tích dữ liệu, quản lý kết quả thi môn năng khiếu và thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công.

3. Trưởng Ban Thư ký HĐTS tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch HĐTS.

Điều 8. Ban Đề thi

1. Thành phần: Trưởng ban do chủ tịch, hoặc phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm; uỷ viên là trưởng, phó các khoa, tổ chuyên môn và giảng viên có liên quan đến nội dung thi môn năng khiếu TĐTT. Trưởng ban đề thi điều hành toàn bộ hoạt động xây dựng đáp án, thang điểm và các yêu cầu liên quan theo nhiệm vụ và quyền hạn của ban; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ban theo quy định của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban đề thi: Giúp chủ tịch HĐTS biên soạn,

thẩm định thang điểm, đáp án các nội dung thi; in sao, niêm phong, bảo quản và bàn giao thang điểm đáp án cho ban coi - chấm thi, ban thư ký đầy đủ, bảo mật theo quy định;

3. Yêu cầu chung của đề thi: Đề thi môn thi năng khiếu TDTT là các nội dung thi năng khiếu, hướng dẫn cách thức thực hiện và các yêu cầu đối với thí sinh, được công bố trong Thông tin tuyển sinh của Trường. Đáp án đề thi được bảo mật tới khi được công bố.

Điều 9. Ban coi - chấm thi

1. Thành phần: Trưởng ban do phó chủ tịch HĐTS hoặc phó hiệu trưởng kiêm nhiệm, Phó trưởng ban là uỷ viên HĐTS (nếu có), các uỷ viên là trưởng, phó các khoa, bộ môn thuộc Trường có liên quan đến nội dung thi năng khiếu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban coi - chấm thi: Thực hiện toàn bộ công tác coi và chấm thi năng khiếu theo các quy định của Quy chế này.

3. Trưởng ban coi - chấm thi có trách nhiệm điều hành công tác coi thi và chấm thi, chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình thực hiện nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ cho cán bộ thư ký điểm thi, cán bộ coi, chấm thi, cán bộ giám sát tại điểm thi trước khi tiến hành tổ chức coi thi và chấm thi; quyết định xử lý các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Phó trưởng ban coi - chấm thi; các uỷ viên, thư ký tại điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Trưởng ban.

5. Cán bộ coi - chấm thi chịu trách nhiệm trước trưởng ban; thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phải được tập huấn quy trình tổ chức thi, đeo bảng tên được HĐTS cấp trong khi thực hiện nhiệm vụ;

b) Có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi - chấm thi không được mang các thiết bị thu phát sóng thông tin; không được làm việc riêng, không hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

c) Cán bộ coi - chấm thi thực hiện nhiệm vụ được phân công tại các khu vực thi, điểm thi, không được tự ý tham gia vào các nhiệm vụ khác khi chưa được sự điều động của Trưởng Ban.

Điều 10. Giám sát, bảo vệ và phục vụ thi

1. Giám sát điểm thi chịu trách nhiệm trước trưởng ban coi - chấm thi, thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thư ký thi, cán bộ coi - chấm thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Kiến nghị trưởng ban coi - chấm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi cán bộ coi - chấm thi, bảo vệ, nhân viên y tế và bộ phận phục vụ nếu có vi phạm;

c) Yêu cầu cán bộ coi - chấm thi lập biên bản xác nhận thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

2. Bảo vệ điểm thi chịu trách nhiệm trước trưởng ban coi - chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công, không được tự ý sang các khu vực khác;

b) Không được để bất kỳ người nào không có nhiệm vụ vào khu vực mình phụ trách; không được bỏ vị trí, không làm việc riêng khi làm nhiệm vụ, không được vào khu vực thí sinh đang thực hiện bài thi;

c) Báo cáo trưởng ban về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

3. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước trưởng ban coi - chấm thi và thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Có mặt thường xuyên tại điểm thi xử lý các tình huống thí sinh chấn thương, đau ốm;

b) Khi có thí sinh chấn thương, đau ốm bất thường trong thời gian thi kịp thời sơ, cấp cứu hoặc chuyển thí sinh đến bệnh viện trong trường hợp cần thiết; không được lợi dụng việc khám chữa bệnh tại chỗ để có hành vi vi phạm Quy chế thi.

Chương III **CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU**

Điều 11. Quy trình tổ chức coi - chấm thi năng khiếu

1. Thời gian, địa điểm thi: Thực hiện theo kế hoạch và lịch thi của HĐTS.

2. Quy trình tổ chức thi: Căn cứ vào nội dung thi năng khiếu được công bố trong thông tin tuyển sinh hàng năm, mỗi nội dung thi của thí sinh được chấm trên phiếu chấm thi được mã hoá theo số báo danh (trừ các nội dung thi đặc thù). Tất cả các thí sinh phải thực hiện đầy đủ các nội dung thi năng khiếu theo quy định.

3. Quy trình thi nội dung năng khiếu chung (NK1): Việc thực hiện Quy trình thi thực hiện qua các bước sau:

a) Bước 1: Tại khu vực tập trung thí sinh: Cán bộ coi, chấm thi phổ biến Quy trình thi và hướng dẫn thực hiện các quy định về nội dung thi năng khiếu;

b) Bước 2: Tại khu vực (bàn kiểm tra) điểm danh theo danh sách phòng thi, thí sinh trình thẻ dự thi, căn cước/căn cước công dân hoặc minh chứng liên quan cho cán bộ coi - chấm thi nhận diện, đối chứng và phát phiếu thực hiện nội dung thi thứ nhất (hoặc sắp xếp thí sinh theo ô chạy của từng đợt chạy nếu có nội dung thi môn chạy);

c) Bước 3: Thí sinh mang phiếu chấm thi đến khu vực thực hiện nội dung thi và nộp cho cán bộ coi, chấm thi; Thí sinh thực hiện nội dung thi theo yêu cầu; cán bộ coi, chấm thi xác định thành tích, ghi kết quả của thí sinh thực hiện vào phiếu chấm, ký tên và nộp cho cán bộ thư ký điểm thi nhập thành tích vào biên bản thi năng khiếu;

d) Bước 4: Sau khi hoàn thành nội dung thi thứ nhất, thí sinh nhận thẻ dự thi, căn cước/căn cước công dân và ký xác nhận vào biên bản đã thi năng khiếu tại bàn ký tên;

đ) Thí sinh thực hiện lặp lại các bước theo mục a, b, c, d, ở các nội dung thi thứ 2, hoặc thứ 3 (nếu có) theo quy định.

4. Quy trình thi nội dung năng khiếu chuyên ngành (NK2); việc thực hiện Quy trình thi thực hiện qua các bước sau:

a) Bước 1: Tại khu vực tập trung thí sinh: Cán bộ coi, chấm thi phổ biến Quy trình thi và hướng dẫn thực hiện các quy định về nội dung thi năng khiếu chuyên ngành;

b) Bước 2: Tại khu vực (bàn kiểm tra) điểm danh theo danh sách, thí sinh trình thẻ dự thi, căn cước/căn cước công dân hoặc minh chứng liên quan cho cán bộ coi - chấm thi nhận diện, đối chứng;

c) Bước 3: Thí sinh thực hiện nội dung thi thứ nhất theo hướng dẫn của cán bộ coi - chấm thi theo quy định; sau đó tiếp tục thực hiện nội dung thi thứ 2...;

d) Bước 4: Sau khi hoàn thành các nội dung thi thí sinh nhận thẻ dự thi, căn cước/căn cước công dân và ký xác nhận vào biên bản đã thi năng khiếu.

5. Nhiệm vụ của các thành viên coi - chấm thi

a) Đối với cán bộ điểm danh, kiểm tra thông tin và hướng dẫn thí sinh:

- Quản lý và tổ chức cho thí sinh trước khi vào điểm thi, hướng dẫn thí sinh thực hiện đúng quy trình thi và kiểm tra, nhận diện thí sinh và các thông tin cá nhân trên giấy báo dự thi, căn cước/căn cước công dân;

- Cho thí sinh ký vào danh sách nhận phiếu thực hiện nội dung thi;

- Báo cáo Trưởng ban coi - chấm thi nếu phát hiện các trường hợp thi hộ, hoặc có dấu hiệu nghi vấn liên quan đến vi phạm quy chế thi.

b) Đối với cán bộ coi, chấm thi tại điểm thi:

- Hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện nội dung thi, giám sát quá trình thực hiện nội dung thi của thí sinh;

- Xác định chính xác kết quả (thành tích) của thí sinh đạt được vào phiếu chấm (hoặc biên bản thành tích) không được làm sai lệch kết quả thực hiện của thí sinh;

- Ghi kết quả thi của thí sinh vào phiếu chấm theo quy định, xác nhận và ký tên vào phiếu chấm thi và nộp cho cán bộ thư ký điểm thi.

c) Đối với cán bộ thư ký điểm thi;

- Bảo quản, bảo mật thông tin biên bản chấm thi, phiếu chấm thi của thí sinh;

- Ghi (nhập) chính xác kết quả thi của thí sinh đúng với kết quả thể hiện trên phiếu chấm, không làm sai lệch kết quả thi của thí sinh dưới bất kỳ mọi hình thức;

- Khi nhập kết quả có sự nhầm lẫn, sai sót của thí sinh cần báo với Trưởng ban coi - chấm thi, xác nhận vào biên bản chấm thi và tổng hợp kết quả theo các biểu mẫu, bàn giao túi đựng biên bản chấm thi cho Trưởng ban.

6. Bàn giao kết quả coi - chấm thi

a) Cán bộ thư ký điểm thi chịu trách nhiệm tính chính xác các thông tin, dữ liệu về kết quả thi của thí sinh;

b) Trưởng Ban coi - chấm thi, cán bộ thư ký điểm thi và các cán bộ coi - chấm thi có liên quan ký vào biên bản thi năng khiếu bỏ vào túi đựng bài thi và niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban Thư ký.

c) Các loại biên bản bàn giao:

- Biên bản điểm danh thí sinh;

- Phiếu ghi thành tích của thí sinh (đối với các nội dung sử dụng phiếu);

- Biên bản thi năng khiếu;

- Biên bản ký tên xác nhận đã dự thi của thí sinh;

7. Trách nhiệm của thí sinh

a) Có mặt tại khu vực thi đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ trang phục, giấy tờ tùy thân theo giấy báo dự thi;

b) Khi vào khu vực thi, xuất trình các giấy tờ liên quan khi cán bộ coi, chấm thi yêu cầu, không sử dụng rượu, bia, hút thuốc lá và các chất kích thích bị cấm, giữ trật tự chung tại khu vực thi; tuân thủ theo chỉ dẫn của cán bộ coi, chấm thi; Trường hợp thấy sai sót về họ tên, ngày tháng năm sinh, ngành đăng ký dự thi...hoặc mất thẻ dự thi hoặc căn cước/căn cước công dân, hoặc các giấy tờ tùy thân khác phải báo ngay cho cán bộ coi, chấm thi hoặc cán bộ thư ký tại điểm thi để xử lý kịp thời;

c) Không được mang vào khu vực thi các loại máy ghi âm, ghi hình, điện thoại; các loại đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây cháy, nổ; các thiết bị khác có liên quan để lợi dụng gian lận trong quá trình dự thi;

d) Trong quá trình thực hiện nội dung thi, tuân thủ các yêu cầu của cán bộ coi, chấm thi, hoàn thành đầy đủ các nội dung thi theo quy định;

đ) Ký xác nhận vào các biên bản tham gia nội dung thi và nhận lại thẻ dự thi sau khi hoàn thành tất cả các nội dung của môn thi.

Điều 12. Xử lý kết quả thi

1. Quy định chung

a) Xử lý kết quả thi được thực hiện trên phần mềm Microsoft Excel (hoặc phần mềm xử lý kết quả thi), thang điểm (đáp án) được mã hoá xử lý theo nội dung thi;

b) Điểm chấm thi thực hiện theo thang điểm của Ban Đề thi, các nội dung thi được chấm theo thang điểm 10, tổng điểm của môn thi năng khiếu là điểm trung bình của các nội dung thi;

c) Xử lý phách bài thi: Phách bài thi được đánh theo phách tờ của biên bản bài thi, phần thông tin liên quan đến thí sinh được bảo mật thông tin, trưởng ban thư ký chịu trách nhiệm tính bảo mật phách bài thi trước HĐTS; phần thông tin kết quả thi của thí sinh phục vụ cho công tác xử lý kết quả thi;

d) Cán bộ thư ký xử lý phách bài thi không được tham gia vào quy trình nhập kết quả và xử lý kết quả thi;

2. Xử lý kết quả thi

a) Thành viên ban thư ký (trừ cán bộ xử lý phách), thành viên ban coi, chấm thi được chủ tịch HĐTS điều động tham gia vào quy trình xử lý kết quả thi;

b) Quy trình xử lý kết quả thi:

- Bước 1: Kiểm tra dữ liệu trên phần mềm Microsoft Excel (hoặc phần mềm xử lý kết quả thi) so với thang điểm của ban đề thi;

- Bước 2: Kiểm tra dữ liệu giữa biên bản thi và phiếu chấm thi; nhập kết quả thi theo phách bài thi theo số báo danh của thí sinh của nội dung thi; trường hợp kết quả giữa biên bản thi và phiếu chấm thi có sự khác biệt về kết quả, giới tính, số báo danh..., cán bộ thư ký và cán bộ coi, chấm thi báo cáo Trưởng ban coi, chấm thi để xử lý;

- Bước 3: In kết quả điểm thành phần từng nội dung thi; kiểm dò;

- Bước 4: Tổng hợp điểm môn thi;

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

Điều 13. Quản lý điểm thi

1. Sau khi xử lý kết quả điểm thi môn năng khiếu, chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi và lưu trữ kết quả thi. Dữ liệu kết quả thi phải được lưu vào ổ đĩa mềm tuyển sinh phục vụ công tác lưu trữ và kiểm tra.

2. Sau khi duyệt kết quả thi, chủ tịch HĐTS chỉ đạo ban thư ký công bố kết quả thi trên cổng thông tin của Trường và nhập dữ liệu lên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo lịch tuyển sinh).

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến bài thi, điểm thi được niêm phong và bảo quản theo chức năng của Trường.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Thanh tra thi

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ thanh tra kỳ thi tuyển sinh, kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi.

2. Cán bộ thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định về công tác thanh tra tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch thanh tra hàng năm của Trường.

Điều 15. Xử lý các trường hợp bất thường

1. Trường hợp có những sai sót được phát hiện trong quá trình tổ chức coi thi và chấm thi, Trưởng ban coi, chấm thi phải báo cáo chủ tịch HĐTS để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về công tác tổ chức thi phải được báo cáo về chủ tịch HĐTS xem xét quyết định.

Điều 16. Xử lý cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Những người tham gia tổ chức thi là cán bộ, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị Hiệu trưởng áp dụng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức để xử lý.

2. Cán bộ, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi thi hộ, đưa thông tin sai lệch ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối trật tự tại khu vực thi tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Thí sinh và những người có liên quan đến kỳ thi không phải là cán bộ, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật; bị đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học (đối với học viên, sinh viên).

Điều 17. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Thí sinh bị trừ điểm nội dung thi khi thực hiện sai hoặc phạm lỗi theo các quy định của nội dung thi, điểm số bị trừ theo kết quả phạm lỗi của thí sinh ở phiếu chấm thi; thí sinh bỏ nội dung thi coi như bị điểm 0 của nội dung thi đó.

2. Đình chỉ thi đối với các thí sinh mang các vật dụng trái phép và có các

hành vi vi phạm theo điểm c, khoản 7 Điều 11 của Quy chế này.

3. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với thí sinh có những hành vi sau:

- a) Đề người khác thi hộ dưới mọi hình thức.
- b) Có hành vi gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ

1. Chế độ báo cáo kỳ thi được thực hiện theo văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các tài liệu liên quan đến hồ sơ đăng ký dự thi, các Quyết định thành lập HĐTS, các Ban giúp việc HĐTS, kết quả điểm thi và các hồ sơ liên quan khác được lưu trữ và bảo quản theo quy định về luật Lưu trữ và Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc HĐTS tổ chức thực hiện theo đúng quy định và Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lưu trữ, bảo quản hồ sơ và báo cáo kết quả theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Hiệu trưởng qua phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng giáo dục cập nhật, bổ sung để điều chỉnh phù hợp./.



Phan Thanh Hải