

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính
phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh đại học của Trường Đại học Ngân hàng
Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 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 quyết số 50/2010/NQ-QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2010 của Quốc hội khóa 12 về “Việc thực hiện chính sách, pháp luật về thành lập Trường, đầu tư và đảm bảo chất lượng đào tạo đối với giáo dục đại học”;

Căn cứ Quyết định số 711/QĐ-TTg ngày 13/6/2012 của Thủ tướng chính phủ, tuân theo các giải pháp tổng thể trong chiến lược phát triển giáo dục trong giai đoạn 2012 - 2020 nhằm mục đích đổi mới nội dung, phương pháp dạy học, thi, kiểm tra và đánh giá chất lượng giáo dục, tăng cường gắn đào tạo với sử dụng, NCKH và chuyển giao công nghệ đáp ứng nhu cầu xã hội;

Căn cứ Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị lần thứ tám Ban Chấp hành Trung ương (Khóa XI) về đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT;

Căn cứ Nghị quyết 44/NQ-CP ngày 09/6/2014 về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 Hội nghị lần thứ tám Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

Căn cứ Thông tư 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 Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm KTQG ban hành kèm theo Quyết định số 4242/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 88/KTQG-HCTH ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm khảo thí quốc gia về việc phối hợp tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính;

Theo đề nghị của Trường Ban biên soạn quy chế,

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 kỳ thi tuyển sinh đại học của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT HĐT, BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, P.KT&ĐBCL.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

★ **Nguyễn Đức Trung**



QUY CHẾ

Thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh đại học của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo quyết định số 139/QĐ-ĐHNH ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

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 kỳ thi tuyển sinh đại học của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (TP. HCM), 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; và 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 kỳ thi tuyển sinh đại học của Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM; các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến kỳ thi của Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh đại học của Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM cho người có nhu cầu tham gia dự thi và cấp chứng nhận kết quả Kỳ thi.

Kết quả kỳ thi đánh giá đầu vào đại học tại Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM được sử dụng để xét tuyển đầu vào đại học chính quy cho Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM và các cơ sở giáo dục đại học khác tham khảo, sử dụng kết quả kỳ thi để tuyển sinh đại học.

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 (TTKTQG) và Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM:

- TTKTQG 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.

- TTKTQG xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và các điều kiện cho việc phối hợp hỗ trợ Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM để tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính:

+ TTKTQG chịu trách nhiệm phân công cán bộ có đủ năng lực chuyên môn đảm bảo vận hành phần mềm tổ chức thi, đồ dữ liệu thi, in phiếu tài khoản thi và xuất kết quả thi từ phần mềm dưới sự chứng kiến của các bên liên quan.

+ TTKTQG bàn giao kết quả thi cho Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM và có các biên bản bàn giao theo đúng quy định.

+ TTKTQG 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 của Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM.

- Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM chịu trách nhiệm đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về cơ sở vật chất để tổ chức thi.

- Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM 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.

+ Công bố đề thi tham khảo.

+ Tổ chức đăng ký dự thi.

+ Chuẩn bị và tổ chức thi.

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

2. Phối hợp giữa các đơn vị trong Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM:

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị đầu mối triển khai công tác phối hợp với Trung tâm Khảo thí Quốc gia xây dựng kế hoạch tổ chức thi hàng năm; 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), tham mưu và đề xuất các nhân sự tham gia. Thông báo kết quả, in và cấp phát kết quả thi cho thí sinh dự thi và hậu kiểm khi cá nhân, đơn vị sử dụng có nhu cầu.

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối triển khai công tác tổ chức thi, có trách nhiệm 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; nhận và lưu trữ hồ sơ, kết quả thi theo các quy định trong công tác khảo thí của Trường.

- Phòng Tư vấn tuyển sinh và Phát triển thương hiệu chịu trách nhiệm tư vấn, truyền thông đến thí sinh và phụ huynh các thông tin liên quan đến kỳ thi.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh nộp kết quả thi xét tuyển đầu vào đại học.

- Phòng Quản lý Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về việc vận hành của các thiết bị phục vụ kỳ thi: vận hành tốt máy chủ, máy tính của thí sinh, bàn phím, con chuột, máy chiếu, bảng, bút lông, đèn, máy lạnh, lưu trữ hình ảnh camera thi trên hệ thống.

- Phòng Quản trị tài sản chịu trách nhiệm trong việc cung cấp đúng, đủ các trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi.

- Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm việc đối soát lệ phí thi của thí sinh.

- Phòng Thanh tra có trách nhiệm giám sát việc tổ chức kỳ thi đảm bảo thực hiện đúng quy định

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

HỘI ĐỒNG THI ĐÁNH GIÁ ĐẦU VÀO ĐẠI HỌC

Điều 7. 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 Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

2. Thành phần Hội đồng thi:

- a) Chủ tịch: là thành viên trong Ban lãnh đạo Trường;
- b) Phó Chủ tịch: là các thành viên trong Ban lãnh đạo trường, lãnh đạo Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- c) Các ủy viên: là các lãnh đạo của Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và các đơn vị tham gia tổ chức thi;
- d) Các ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban chỉ đạo, Ban coi thi, Ban giám sát; Ban bấm nút chọn dữ liệu thi và in tài khoản thi; Ban trích xuất kết quả thi; Ban Thư ký; 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 làm nhiệm vụ thanh tra, giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế, 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;
- 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 hai 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 Bộ chủ quản và Nhà trường;
- e) Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trường;
- f) Báo cáo, xin ý kiến 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, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

- a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức thi;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kỳ thi;
- c) Quyết định thành lập các Ban chuyên môn và các Điểm thi của kỳ thi;
- d) Chỉ đạo các Ban chuyên môn 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 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 uỷ quyền.

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

Điều 8. Các ban của hội đồng thi

1. Ban Chỉ đạo:

Chỉ đạo và điều hành chung kỳ thi.

2. Ban coi thi:

2.1. Thành phần:

- a) Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi;
- b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng, và đại diện lãnh đạo Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;s
- c) Thư ký coi thi: Nhân sự của Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng; nhân sự của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và nhân sự của đơn vị trong Trường;
- d) Cán bộ coi thi (CBCT): Nhân sự của đơn vị tổ chức thi;
- đ) Cán bộ giám sát, trật tự viên: Nhân sự của đơn vị tổ chức thi;
- e) Công an: là nhân sự được chọn cử theo quy định của pháp luật.
- f) Cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách hệ thống điện, nước, âm thanh; lao công phục vụ vệ sinh; giữ xe là nhân sự của đơn vị tổ chức thi.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban coi thi:

- a) Điều hành toàn bộ công tác tổ chức thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi;
- 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 đồ dữ liệu thi và in tài khoản 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) Giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi; chỉ đạo tổ chức việc hướng dẫn thí sinh, giám sát thí sinh sử dụng máy vi tính, làm bài và nộp bài theo quy định.

3. Ban Giám sát

3.1. Thành phần Ban Giám sát:

- a) Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi;
- b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo các lãnh đạo Phòng Thanh tra và các Phòng/Ban trong Trường;
- c) Thành viên: Nhân sự từ các các đơn vị có kinh nghiệm tham gia công tác giám sát tổ chức thi.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Giám sát:

- a) Giám sát công tác tổ chức kỳ thi tại các Điểm thi;
- b) Phối hợp với Ban Coi thi xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi tại các Điểm thi;
- c) Trưởng ban Giám sát chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Giám sát;
- d) Phó Trưởng ban Giám sát thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Giám sát phân công và thay mặt Trưởng ban Giám sát giải quyết công việc khi được Trưởng ban Giám sát uỷ quyền;
- đ) Các thành viên trong Ban Giám sát chấp hành phân công của Trưởng ban Giám sát.

4. Ban bấm nút chọn dữ liệu và in phiếu tài khoản thi

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

4.2 Nhiệm vụ:

- Tổ chức bấm nút chọn dữ liệu đề thi vào máy chủ để sử dụng cho Kỳ thi và bảo mật câu hỏi thi, đề thi.
- In và chuyển giao phiếu tài khoản thi đã được mã hóa cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng ban Coi thi có niêm phong.
- Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến đề thi trong các đợt thi.
- Thành viên của Ban chịu trách nhiệm về đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước độ Tối mật.
- Trưởng ban chịu trách nhiệm tổ chức điều hành toàn bộ công tác nhập dữ liệu và in tài khoản thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về tính bảo mật của dữ liệu đề thi và tài khoản thi.
- Các thành viên của Ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban.

5. Ban trích xuất kết quả thi:

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

5.2. Nhiệm vụ: Các thành viên trong ban trích xuất kết quả thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban đảm bảo nguyên tắc dữ liệu kết quả thi trích xuất đầy đủ, chính xác.

6. Ban Thư ký

6.1. Thành phần Ban Thư ký gồm nhân sự của của đơn vị tổ chức thi:

- a) Trưởng ban: Nhân sự của đơn vị tổ chức thi;
- b) Phó Trưởng ban: Nhân sự của đơn vị tổ chức thi;
- c) Thành viên: Nhân sự của đơn vị tổ chức thi;
- d) Thư ký: Nhân sự của đơn vị tổ chức thi.

8.2. Trách nhiệm, 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) Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới kỳ thi, bài thi;
- e) In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh theo thời gian quy định;
- g) Chuẩn bị văn phòng phẩm cần thiết cho kỳ thi;
- h) Nhận và lưu kết quả thi đã được xuất từ hệ thống;
- i) 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;
- k) Trình Hội đồng thi về kết quả thi.

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

6.4. 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 Ban Thư ký uỷ quyền.

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

7. Ban Phúc khảo:

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

7.2. Nhiệm vụ

- a) Tổ chức phúc khảo thi theo đúng quy định.
- b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

8. Ban tài chính

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

8.2. Nhiệm vụ:

- Các đơn vị khác và cá nhân liên quan thực hiện theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch được phân công.

Chương II

TỔ CHỨC KỲ THI

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

Kỳ 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 của điện tử <https://www.hub.edu.vn> và <https://www.flic.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 năm tuyển sinh hiện hành.

(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, hình thức và thời gian thi

- Nội dung thi: Nội dung thi được xây dựng dựa trên cơ sở kiến thức Trung học phổ thông 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 07 môn thi độc lập, gồm: Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí.

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

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

- Các dạng câu hỏi trong đề thi: Mỗi đề thi có 03 dạng câu hỏi sau:

- + Dạng 1: Câu trắc nghiệm Đúng/Sai.
- + Dạng 2: Câu trắc nghiệm đối chiếu cặp đôi (Ghép hợp).
- + Dạng 3: Câu trắc nghiệm Trả lời ngắn.

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

Câu trắc nghiệm lựa chọn Đúng/Sai thường có định dạng ngoài phần đề hỏi, loại câu hỏi này gồm ba cột, một cột là danh sách những câu hỏi 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 4 – 5 phương án lựa chọn Đúng/Sai.

*** Đặc điểm câu trắc nghiệm đối chiếu cặp đôi:**

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

Phần đề hỏi thường được đặt ở cột bên trái, đánh thứ tự câu/ý hỏi 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**

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 từ, một con 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.

2. Cấu trúc môn thi

Nội dung đánh giá	Dạng thức, số lượng, cấp độ câu hỏi					
	Dạng thức	Số lượng	Cấp độ			
			Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	Vận dụng cao
Chương trình GDPT hiện hành (định hướng theo Chương trình GDPT 2018)	Đúng/Sai	15 câu	5 câu	5 câu	3 câu	2 câu
	Ghép hợp	5 câu	1 câu	2 câu	1 câu	1 câu
	Trả lời ngắn	5 câu	2 câu	1 câu	1 câu	1 câu
Tổng số câu		25	8 câu	8 câu	5 câu	4 câu

a) Lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ thi.

b) Thanh toán thù lao cho toàn bộ Hội đồng thi.

9. Ban Cơ sở vật chất

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

9.2. Nhiệm vụ:

a) 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;

b) Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ kỹ thuật phần cứng, cán bộ kỹ thuật phần mềm.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 9. 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 liên tục theo từng kỳ thi; Quy cách đánh số báo danh do Hội đồng thi quy định;

c) Số báo danh được kết xuất từ phần mềm quản lý thi;

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

e) 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. 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 15 thí sinh/CBCT.

Điều 10. 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 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.

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 công an.

5. Phòng Công nghệ thông tin 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.

Điều 11. Chuẩn bị trước Kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), Trưởng các ban: Thư ký, Coi thi, Cơ sở vật chất của Hội đồng thi 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 nhập dữ liệu thi và in tài khoản thi: chịu trách nhiệm nhập dữ liệu thi vào máy chủ, in phiếu tài khoản thi và bàn giao cho Hội đồng 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 kiểm tra, giám sát việc cài đặt phần mềm của các máy vi 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 12. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi:

a) Người đang học lớp 12 chương trình Trung học phổ thông (THPT) hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT trong năm tổ chức kỳ thi;

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).

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 13. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

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 trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM cơ sở 39 Hàm Nghi, Quận 1, TP. HCM hoặc cơ sở 56 Hoàng Diệu 2, Quận Thủ Đức, TP. HCM;

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 Đại học Ngân hàng TP. HCM.

4. Khi ĐKDT 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 Đại học Ngân hàng TP. HCM.

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 13 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 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 dự 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, thước kẻ;

b) Atlas địa lý Việt Nam do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành, không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì 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 hằng năm của Bộ GD&ĐT.

7. Không được 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, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, 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 dự 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;

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

f) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi kết thúc và nộp bài thi. 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 có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thí 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. 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 15. Nhập dữ liệu thi vào máy chủ, in phiếu tài khoản thi, bảo quản và sử dụng

1. Trung tâm khảo thí quốc gia là đơn vị phối hợp với Trường 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 đề thi sau khi được nhập vào máy chủ phải được bảo quản theo mức độ Tối mật. Quá trình nhập dữ liệu thi có chứng kiến của các tất cả các bên liên quan và các thành viên trong Ban nhập dữ liệu thi và in tài khoản thi.

2. Cán bộ kỹ thuật của Trung tâm khảo thí quốc gia thực hiện công việc in phiếu tài khoản dự 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 cho Ban coi thi.

3. Quá trình thực hiện nhập dữ liệu thi và in tài khoản thi được thực hiện vào 01 ngày trước buổi thi đầu tiên.

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

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

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

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

CHƯƠNG VI

COI THI

Điều 16. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Trước giờ thi:

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

b) CBCT nhận các văn bản tài liệu: giấy nháp, phiếu tài khoản của thí sinh từ Trưởng ban Coi thi; kiểm tra niêm phong phòng thi, kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; khởi động máy vi 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 cá nhân; kiểm tra bàn phím, chuột, tai nghe, micro, thiết bị chụp ảnh; 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;

e) 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 vi tính của thí sinh đó với máy chủ.

- Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, CBCT thực hiện một trong các biện pháp sau: Cho thí sinh chuyển sang máy vi 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 vi tính hoặc thay máy vi 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 kiểm tra bài thi của mình và ký xác nhận;

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, PHÚC KHẢO

Điều 17. Xuất kết quả thi

1. Bài thi 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 khảo thí quốc gia và được giám sát từ Ban trích xuất kết quả thi.

2. Cán bộ của Trung tâm khảo thí quốc gia in bảng điểm và ký bàn giao cho Ban trích xuất kết quả thi có dán niêm phong.

Điều 18. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải nộp phí phúc khảo và gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trường Đại học Ngân hàng TP. HCM trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM 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 khi 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 0,1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) 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 hồ sơ phúc khảo.

Chương VIII

DUYỆT KẾT QUẢ THI, QUẢN LÝ CẤP PHÁT BẢNG ĐIỂM, BÁO CÁO LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 19. 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, Hiệu trưởng phê duyệt 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.

Điều 20. Cấp Bảng điểm

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

2. Bảng điểm thi của năm nào sẽ có giá trị sử dụng trong năm tuyển sinh đó.

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

4. Mỗi thí sinh được cấp miễn phí 01 Bảng điểm. Từ Bảng điểm thứ hai, thí sinh nộp lệ phí theo quy định.

5. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi Bảng điểm thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM.

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - 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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - đơn vị đầu mối triển khai công tác tổ chức thi báo cáo Hiệu trưởng 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 đánh giá năng lực trong năm;
- d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 21. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học 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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - đơn vị đầu mối triển khai công tác tổ chức thi lưu trữ: 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).

Chương IX

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

Điều 22. Thanh tra, kiểm tra

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện việc thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức thi theo quy định hiện hành.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM.

Điều 23. 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.
- 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 24. 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 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 Trường 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, Trường 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 25. 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, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức thi.

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

- Hội đồng thi, Trường Điểm thi.

- Phòng Thanh tra.

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.

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 26. 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, giấy nháp ra khỏi phòng thi; kết xuất, gửi dữ liệu thi không đúng quy định;

c) Bị hạ bậc lương, hạ ngạch, 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 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 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 và thực hiện 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 27. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý 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 báo 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 báo 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;
- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi;
- Viết, vẽ vào phiếu tài khoản, 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 Trường ban coi thi. Trường ban coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi;

- Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, phiếu tài khoản, 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 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi.

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 hoặc giấy nháp có chữ viết của hai người trở lên.

đ) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi;
- Viết, vẽ vào phiếu tài khoản, giấy nháp nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

e) Bị cấm tham dự Kỳ thi đánh giá năng lực trong 02 năm tiếp theo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Để người khác thi hay làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;
- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác;
- Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành;
- 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.

CHƯƠNG X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

1. Chỉ đạo công tác tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính tại Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM.

2. Thành lập Hội đồng thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM.

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

Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

1. Trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi.

2. Tham mưu cho Ban chỉ đạo Kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính để chỉ đạo tổ chức thi theo đúng quy định hiện hành.

3. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị đầu mối triển khai công tác phối hợp với Trung tâm Khảo thí Quốc gia xây dựng kế hoạch tổ chức thi hàng năm; 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), tham mưu và đề xuất các nhân sự tham gia. Thông báo kết quả, in và cấp phát kết quả thi cho thí sinh dự thi và hậu kiểm khi cá nhân, đơn vị sử dụng có nhu cầu.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉ đạo thành lập và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối triển khai công tác tổ chức thi; tổ chức tập huấn công tác coi thi; có trách nhiệm 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 trong công tác khảo thí của Trường.

2. 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.

3. 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.

4. Báo cáo Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

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

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

7. 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 31. 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, giảng viên của đơn vị tham gia và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 32. Các đơn vị có liên quan

1. Các đơn vị có liên quan nghiêm túc phối hợp, triển khai công tác tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính theo quy định.

2. Phòng thanh tra thực hiện thanh tra, kiểm tra các hoạt động tổ chức thi và thực hiện báo cáo theo quy định.

Điều 33. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký.

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 Khảo thí và đảm bảo chất lượng tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế./.