

Số: 440/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học chính quy****GIÁM ĐỐC
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Đề án tuyển sinh đại học chính quy của Đại học Quốc gia Hà Nội đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo phê duyệt tại Công văn số 1286/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 19 tháng 3 năm 2015;

Căn cứ Công văn số 288/ĐHQGHN-ĐT ngày 4 tháng 02 năm 2016 của Đại học Quốc gia Hà Nội báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức thi và tuyển sinh đại học chính quy năm 2016;

Xét đề nghị của Trưởng ban Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh đại học chính quy. Quy chế này thay thế Quy chế tuyển sinh đại học chính quy ban hành theo Quyết định số 967/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- Phòng TT&QTTT (để đăng lên website);
- Lưu: VT, Ban ĐT, Th50.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Kim Sơn

**QUY CHẾ
TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 440/QĐ-ĐHQGHN
ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

**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 thi đánh giá năng lực (ĐGNL) và tuyển sinh đại học chính quy (ĐHCQ), bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi đánh giá năng lực (sau đây gọi chung là Ban Chỉ đạo thi), Ban Chỉ đạo tuyển sinh đại học chính quy cấp Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi chung là Ban Chỉ đạo tuyển sinh) và Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) của các trường đại học thành viên, các khoa trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo); tổ chức thi, tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia dự tuyển của thí sinh, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; chế độ báo cáo, lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm trong tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng với các đơn vị đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh ĐHCQ của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh vào học các chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Ban Chỉ đạo thi

1. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi.

2. Thành phần Ban Chỉ đạo thi

a) Trưởng ban: Phó Giám đốc ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN được phép sử dụng con dấu của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN trong các hoạt động liên quan đến công tác thi được phân công;

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo Văn phòng ĐHQGHN, Ban Đào tạo, Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị đào tạo đại học;

d) Ủy viên thường trực: Cán bộ Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi

a) Trưởng Ban Chỉ đạo thi quyết định thành lập Ban Cơ sở vật chất, Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Chấm thi;

b) Trưởng Ban Chỉ đạo thi giao Chủ tịch HĐTS các trường thành viên, khoa trực thuộc và Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN thành lập Ban Coi thi trực thuộc đơn vị và thực hiện nhiệm vụ coi thi;

c) Chỉ đạo tổ chức thi ĐGNL và ĐGNL ngoại ngữ;

d) Chỉ đạo tổ chức các hoạt động truyền thông về kỳ thi ĐGNL.

4. Ban Cơ sở vật chất

4.1. Thành phần Ban Cơ sở vật chất

a) Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

b) Phó trưởng ban: Đại diện lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin;

c) Các ủy viên: Một số cán bộ Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN, cán bộ công nghệ thông tin của ĐHQGHN.

4.2. Nhiệm vụ của Ban Cơ sở vật chất

a) Chuẩn bị cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi:

- Rà soát và chuẩn bị các thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất khác hiện có của các đơn vị trong và ngoài ĐHQGHN sử dụng trong kỳ thi;

- Phối hợp với Tiểu ban Cơ sở vật chất của các đơn vị chuẩn bị cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho kỳ thi;

b) Bàn giao cho Ban Coi thi của các đơn vị cơ sở vật chất theo đúng hợp đồng đã ký kết giữa Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và các đơn vị đối tác đúng tiến độ.

5. Ban Thư ký

5.1. Thành phần Ban Thư ký

a) Trưởng ban: Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo thi;

b) Ủy viên: Một số cán bộ Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

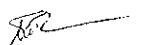
5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban Chỉ đạo thi giao;

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) (sắp xếp thí sinh dự thi theo bài thi, lập số báo danh, phân phòng thi theo điểm thi, thông báo Giấy báo dự thi cho thí sinh);

c) Chuẩn bị hồ sơ tài liệu cần thiết cho kỳ thi:

- Tài liệu hướng dẫn công tác tổ chức thi;



- Danh sách thí sinh phòng thi có đóng dấu treo của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN để dán trước cửa phòng thi và để thí sinh ký ngay sau khi nhận Phiếu tài khoản (PTK) bài thi ĐGNL, bài thi ĐGNL ngoại ngữ;

- Các biên bản xử lý các tình huống có thể xảy ra trong kỳ thi;

- In PTK theo đúng quy trình.

d) Nhận bàn giao các dữ liệu kết quả bài thi ĐGNL, bài thi ĐGNL ngoại ngữ và các giấy tờ, biên bản liên quan từ Ban Coi thi của các đơn vị;

đ) Lưu trữ, quản lý các văn bản, biên bản liên quan tới bài thi ĐGNL và bài thi ĐGNL ngoại ngữ;

e) In và gửi giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh theo thời gian quy định.

6. Ban Đề thi

6.1. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng ban: Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo Trường ĐHNN;

c) Ủy viên thường trực: Đại diện cán bộ Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

d) Các ủy viên: Một số cán bộ Trường ĐHNN, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và cán bộ kỹ thuật.

6.2. Nhiệm vụ của Ban Đề thi

Tổ chức nhập và kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn đã được ĐHQGHN thẩm định, phê duyệt sử dụng cho kỳ thi ĐGNL.

7. Ban Chấm thi

7.1. Thành phần Ban Chấm thi

a) Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo Trường ĐHNN;

c) Ủy viên thường trực: Đại diện cán bộ Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

d) Các ủy viên: Một số cán bộ Trường ĐHNN, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và cán bộ kỹ thuật.

7.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

Ban Chấm thi tổng hợp, rà soát và in sổ điểm với các nội dung số thứ tự, số báo danh, họ và tên thí sinh, ngày sinh, điểm bài thi. Đối với bài thi ĐGNL cần ghi đầy đủ điểm của 3 phần thi, điểm tổng. Đối với bài thi ngoại ngữ cần ghi ngôn ngữ thí sinh dự thi. Sổ điểm được ký, đóng dấu và đóng quyển (bìa sổ điểm ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi).



Điều 3. Ban Chỉ đạo tuyển sinh

1. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh.

2. Thành phần Ban Chỉ đạo tuyển sinh

a) Trưởng ban: Phó Giám đốc ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Trưởng ban Đào tạo;

c) Các uỷ viên: Lãnh đạo Ban Đào tạo, đại diện lãnh đạo các ban Chính trị và Công tác Học sinh-Sinh viên, Kế hoạch-Tài chính, Văn phòng ĐHQGHN, đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN, đại diện lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin, đại diện lãnh đạo phụ trách đào tạo của các đơn vị đào tạo;

d) Thư ký: Chuyên viên Ban Đào tạo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo tuyển sinh

a) Chỉ đạo và tổ chức triển khai công tác xét tuyển ĐHCQ của ĐHQGHN;

b) Chỉ đạo và tổ chức các hoạt động truyền thông về tư vấn tuyển sinh ĐHCQ;

c) Điều phối các nguồn lực phục vụ công tác tuyển sinh ĐHCQ, đảm bảo sự liên thông và thống nhất trong toàn ĐHQGHN;

d) Giám sát, kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh của các HĐTS của các đơn vị đào tạo;

e) Quy định tiêu chí và ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào của ĐHQGHN;

f) Phê duyệt phương án tuyển sinh của các HĐTS.

4. Ban Công nghệ Thông tin

4.1. Thành phần Ban Công nghệ Thông tin

a) Trưởng ban: Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ Thông tin thuộc Viện Công nghệ thông tin, ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Đại diện Ban Đào tạo;

c) Các uỷ viên: Chuyên gia lập trình phần mềm đăng ký xét tuyển (ĐKXT), cán bộ công nghệ thông tin của các đơn vị đào tạo và chuyên viên Ban Đào tạo.

4.2. Nhiệm vụ của Ban Công nghệ Thông tin

a) Phối hợp với Ban Chấm thi, Ban Cơ sở vật chất, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN cập nhật kết quả thi ĐGNL phục vụ công tác xét tuyển;

b) Rà soát và chuẩn bị các thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất khác hiện có của các HĐTS phục vụ công tác xét tuyển;

c) Triển khai cài đặt, hướng dẫn vận hành phần mềm xét tuyển trực tuyến và bàn giao cho các HĐTS trước ngày 30/5 hàng năm; đảm bảo đường truyền hoạt động thông suốt trong các đợt xét tuyển, công bố xét tuyển, triệu tập thí sinh nhập học;

d) Bố trí 02 cán bộ kỹ thuật (phần mềm và thiết bị, đường truyền) trực tại Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin trong suốt thời gian ĐKXT. Cán bộ được phân công phải có đủ năng lực chuyên môn và hiểu biết về phần mềm ĐKXT;

e) Báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh các sự cố kỹ thuật để có biện pháp xử lý và khắc phục kịp thời.

Điều 4. Hội đồng tuyển sinh của các đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập HĐTS của đơn vị và báo cáo Ban Chỉ đạo thi, Ban Chỉ đạo tuyển sinh.

2. Thành phần Hội đồng tuyển sinh

a) Chủ tịch: Đại diện lãnh đạo đơn vị đào tạo;

b) Phó Chủ tịch: Cấp phó của lãnh đạo đơn vị đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo;

c) Ủy viên thường trực: Đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: Một số lãnh đạo cấp phòng/khoa/bộ môn.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh

a) Thành lập Ban Coi thi để thực hiện công tác coi thi theo phân công của Ban Chỉ đạo thi (đối với các điểm thi ngoài Hà Nội, các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức coi thi chủ động liên hệ với các đơn vị đối tác cử cán bộ coi thi (CBCT) và cán bộ tham gia tổ chức thi);

b) Thành lập các ban: Thư ký, Cơ sở vật chất để thực hiện các công việc phục vụ công tác coi thi;

c) Tổ chức coi thi theo phân công của Ban Chỉ đạo thi;

d) Xây dựng phương án xét tuyển và báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh;

e) Công bố phương án xét tuyển (phương thức, thời gian, quy trình, cách thức tiếp nhận hồ sơ ĐKXT; đối tượng và điều kiện tuyển thẳng, xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển, xét tuyển; điểm trúng tuyển; thời gian nhập học) trên website của đơn vị, website của ĐHQGHN và trên các phương tiện thông tin đại chúng;

f) Tổ chức triển khai thực hiện công tác xét tuyển.

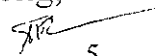
4. Ban Coi thi

4.1. Chủ tịch HĐTS trường thành viên, khoa trực thuộc quyết định thành lập Ban Coi thi đợt 1; Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN thừa ủy quyền của Trưởng ban Chỉ đạo thi quyết định thành lập Ban Coi thi đợt 2.

4.2. Thành phần Ban Coi thi của các đơn vị đào tạo

a) Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo đơn vị đào tạo;

b) Phó Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo cấp phòng/khoa hoặc tương đương;


5

- c) Ủy viên thường trực: Đại diện cán bộ phòng Đào tạo;
- d) Các ủy viên: Một số cán bộ các phòng/khoa liên quan.

4.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi của các đơn vị đào tạo

a) Tổ chức thi tại các điểm thi theo đúng thời gian, địa điểm đã công bố; điều hành toàn bộ công tác coi thi, bảo vệ phòng thi, khu vực thi;

b) Tiếp nhận cơ sở vật chất tại các điểm thi theo hợp đồng phối hợp tổ chức thi giữa Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN với đối tác ngoài ĐHQGHN; phối hợp với Ban Cơ sở vật chất kiểm tra, đảm bảo vận hành tốt đường truyền, máy chủ, máy trạm phục vụ kỳ thi ĐGNL; Trong trường hợp địa điểm thi là của đơn vị, Ban Coi thi có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo thi;

c) Tiếp nhận/bàn giao máy chủ, dữ liệu thí sinh dự thi, dữ liệu bộ đề thi nguồn với Ban Đề thi và Ban Thư ký;

d) Bàn giao cơ sở vật chất tại điểm thi theo đúng hợp đồng phối hợp tổ chức thi giữa Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN với đối tác ngoài ĐHQGHN;

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

e) Báo cáo Ban Chỉ đạo thi công tác tổ chức thi theo quy định;

f) Báo cáo, xin ý kiến Ban Chỉ đạo thi những tình huống vượt thẩm quyền trong công tác tổ chức thi.

4.4. Ban Coi thi của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN

a) Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo cấp phòng chức năng;

c) Ủy viên thường trực: Đại diện cán bộ Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

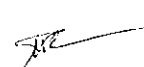
d) Các ủy viên: Một số cán bộ Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và cán bộ các đơn vị đào tạo.

Căn cứ vào số lượng thí sinh ĐKDT, Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN đề nghị ĐHQGHN hỗ trợ cán bộ tham gia;

e) Chức năng và nhiệm vụ của Ban Coi thi như quy định tại mục 4.3, khoản 4, Điều 4 của Quy chế này.

Điều 5. Thanh tra, giám sát

Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập đoàn thanh tra, giám sát tuyển sinh do Ban Thanh tra và Pháp chế làm thường trực với thành phần thuộc Ban Thanh tra và Pháp chế và cán bộ thanh tra của các đơn vị.



Chương II

TỔ CHỨC THI

Điều 6. Nội dung và hình thức thi

1. Nội dung thi trong chương trình trung học phổ thông (THPT), chủ yếu là chương trình lớp 12.
2. Hình thức thi: Thí sinh thực hiện các bài thi trực tiếp trên máy tính.

Điều 7. Bài thi

1. Bài thi ĐGNL gồm 140 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian làm bài là 195 phút. Thí sinh hoàn thành bài thi ĐGNL trong một ca thi của mỗi đợt thi. Kết quả thi ĐGNL có giá trị để ĐKXT vào ĐHQGHN và vào các trường đại học, cao đẳng không thuộc ĐHQGHN được ĐHQGHN đồng ý cho phép sử dụng kết quả thi ĐGNL để xét tuyển. Kết quả thi ĐGNL được bảo lưu trong thời gian 24 tháng kể từ ngày thi.

2. Bài thi ĐGNL ngoại ngữ là một trong các thứ tiếng Anh (D1), Nga (D2), Pháp (D3), Trung Quốc (D4), Đức (D5) và tiếng Nhật (D6) gồm 80 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian làm bài là 90 phút. Kết quả thi ĐGNL ngoại ngữ chỉ có giá trị trong năm dự thi để xét tuyển vào Trường ĐHNN, một số đơn vị thuộc ĐHQGHN và vào các trường đại học, cao đẳng không thuộc ĐHQGHN được ĐHQGHN đồng ý cho phép sử dụng kết quả thi ĐGNL ngoại ngữ để xét tuyển.

Điều 8. Ngày thi, lịch thi

Kỳ thi ĐGNL được tổ chức hàng năm từ 2 đến 4 đợt. Ngày thi, lịch thi được quy định cụ thể cho từng năm và được công bố trên website của ĐHQGHN, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và Hướng dẫn tuyển sinh ĐHCQ ở ĐHQGHN.

Điều 9. Đăng ký dự thi

1. Đối tượng và điều kiện dự thi

a) Người học hết chương trình THPT và tốt nghiệp THPT trong năm ĐKDT; người đã tốt nghiệp THPT; người đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề và có bằng tốt nghiệp THPT; người tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT;

b) Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi;

c) Thí sinh phải ĐKDT và nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ và lệ phí ĐKDT theo quy định.

2. Đăng ký dự thi

a) Thí sinh ĐKDT bài thi ĐGNL nếu có nguyện vọng ĐKXT vào các đơn vị

đào tạo của ĐHQGHN hoặc vào các trường đại học, cao đẳng không thuộc ĐHQGHN được ĐHQGHN đồng ý cho phép sử dụng kết quả thi ĐGNL để xét tuyển.

b) Đối với thí sinh có nguyện vọng ĐKXT vào Trường ĐHNN và một số đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN hoặc vào các trường đại học, cao đẳng không thuộc ĐHQGHN được ĐHQGHN đồng ý cho phép sử dụng kết quả thi ĐGNL ngoại ngữ để xét tuyển, ngoài việc đăng ký thi bài thi ĐGNL, thí sinh phải đăng ký thi ĐGNL ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu xét tuyển của từng ngành đào tạo.

c) Thí sinh chỉ có nguyện vọng ĐKDT bài thi ĐGNL ngoại ngữ phải có kết quả bài thi ĐGNL còn thời hạn bảo lưu và đạt ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào đến thời gian xét tuyển.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi

Thí sinh hoàn thành đầy đủ, đúng các thông tin trong Phiếu ĐKDT được đăng tải trên website của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN tại địa chỉ: <http://www.cet.vnu.edu.vn>, mục “Đăng ký dự thi ĐGNL”.

4. Thời gian đăng ký dự thi

Thí sinh ĐKDT theo thời gian quy định của mỗi đợt thi và được ĐKDT tất cả các đợt thi trong năm.

5. Hình thức đăng ký dự thi

Thí sinh ĐKDT theo một trong các hình thức sau:

a) ĐKDT trực tuyến theo địa chỉ: <http://www.cet.vnu.edu.vn>, mục “Đăng ký dự thi ĐGNL”;

b) Nộp hồ sơ ĐKDT trực tiếp tại Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN, địa chỉ Tầng 3, Tòa nhà C1T, số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội;

6. Lệ phí thi

a) Thí sinh ĐKDT trực tuyến nộp lệ phí thi vào tài khoản của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN qua Ngân hàng thương mại cổ phần đầu tư và phát triển Việt Nam (BIDV) theo mã ĐKDT (thí sinh lưu ý chỉ nộp tiền qua hệ thống BIDV);

b) Thí sinh ĐKDT tại Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN nộp lệ phí trực tiếp tại Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

c) Lệ phí:

- Thi ĐGNL: 200.000 đồng (*Hai trăm nghìn đồng*)

- Thi ĐGNL ngoại ngữ: 150.000 đồng (*Một trăm năm mươi nghìn đồng*)

- Lệ phí thi đã nộp không trả lại.

d) Thí sinh đủ điều kiện dự thi khi đã hoàn thành việc khai báo đầy đủ, đúng các thông tin trong Phiếu ĐKDT và nộp lệ phí thi theo đúng quy định (thí

sinh kiểm tra việc ĐKDT thành công trên website của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN).

7. Giấy báo dự thi

Thí sinh tra cứu và ghi nhận các thông tin về giấy báo dự thi trên website của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

Điều 10. Điểm thi

1. Thành phần điểm thi

- a) Điểm trưởng: Ủy viên Ban Coi thi;
- b) Thư ký điểm thi;
- c) CBCT, cán bộ kỹ thuật, cán bộ giám sát phòng thi;
- d) Cán bộ y tế, công an, bảo vệ;
- đ) Các điểm thi ngoài ĐHQGHN thêm 01 điểm phó là lãnh đạo của đơn vị phối hợp tổ chức thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Điểm trưởng

a) Tiếp nhận và bàn giao cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật với Ban Coi thi; kiểm tra, đảm bảo vận hành tốt đường truyền, máy chủ, máy trạm phục vụ kỳ thi;

b) Đảm bảo an ninh, an toàn cháy nổ, phòng chống ẩm mốc đối với phòng máy; đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật của thiết bị. Máy tính phục vụ kỳ thi không được nối mạng internet và không chứa dữ liệu khác ngoài dữ liệu của kỳ thi.

c) Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

d) Bàn giao máy chủ, dữ liệu bộ đề thi nguồn, dữ liệu kết quả thi, cơ sở vật chất và các tài liệu liên quan đến kỳ thi cho Ban Coi thi;

đ) Được sử dụng điện thoại di động không có chức năng quay phim, chụp ảnh, ghi hình, kết nối internet để điều hành công tác thi;

e) Căn cứ vào tình hình thực tiễn quyết định chuyển ca thi đối với thí sinh gặp sự cố bất khả kháng.

f) Thực hiện chế độ báo cáo cho Ban Coi thi theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ coi thi

a) Không được làm nhiệm vụ tại điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi; 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 nhiệm vụ theo phân công của Điểm trưởng;

b) Tham gia tập huấn coi thi đầy đủ; nắm vững quy chế, nghiệp vụ coi thi; có mặt tại điểm thi đúng giờ quy định; thực hiện công việc coi thi theo phân công và đúng quy chế;

c) Quản lý phù hiệu coi thi, viết tên vào phù hiệu và phải đeo phù hiệu khi làm nhiệm vụ. Không cho người khác mượn phù hiệu dưới mọi hình thức;

d) Nắm vững quy định những điều thí sinh cần làm/không được làm; Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thu ảnh của thí sinh, đối chiếu thông tin của thí sinh với chứng minh nhân dân (CMND)/căn cước công dân, danh sách thí sinh của phòng thi, nhận diện thí sinh với ảnh của thí sinh nộp và ảnh trên CMND/căn cước công dân;

đ) Phát PTK và giám sát việc thí sinh sử dụng PTK trong thời gian làm bài;

e) Báo cáo kịp thời, chính xác, đầy đủ cho Điểm trưởng tình huống bất thường xảy ra trong thời gian thi.

f) Không được mang và sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, thiết bị thu phát truyền tin trong khi làm nhiệm vụ.

4. Cán bộ giám sát phòng thi

Ngoài việc thực hiện các quy định tại mục a, b, c khoản 3, Điều 10 của Quy chế này, cán bộ giám sát phòng thi có nhiệm vụ:

a) Thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế thi của CBCT và thí sinh;

b) Chủ động đề xuất các biện pháp để đảm bảo thực hiện đúng quy chế thi, kiến nghị với Điểm trưởng lập biên bản xử lý CBCT vi phạm quy chế và kiến nghị với CBCT lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế.

5. Cán bộ kỹ thuật phần mềm

Ngoài việc thực hiện các quy định tại mục a, b, c khoản 3, Điều 10 của Quy chế này, cán bộ kỹ thuật phần mềm có nhiệm vụ:

a) Tham gia tập huấn kỹ thuật theo phân công, nắm vững nghiệp vụ kỹ thuật, nắm vững quy chế tuyển sinh;

b) Thực hiện nghiệp vụ sử dụng phần mềm thi đúng quy trình trong tài liệu hướng dẫn riêng cho cán bộ kỹ thuật;

c) Chỉ được sử dụng điện thoại di động không có chức năng quay phim, chụp ảnh, ghi hình, kết nối internet để liên lạc với điểm trưởng tại phòng làm việc được quy định khi có sự hiện diện của thành viên khác có trách nhiệm ở điểm thi; không được phép liên lạc với cứ ai khác và không cung cấp số điện thoại cho người không có trách nhiệm ở điểm thi.

6. Cán bộ kỹ thuật phần cứng

Ngoài việc thực hiện các quy định tại mục a, b, c khoản 3, Điều 10 của Quy chế này, cán bộ kỹ thuật phần cứng có nhiệm vụ:

- a) Tham gia tập huấn kỹ thuật theo phân công, nắm vững nghiệp vụ kỹ thuật, nắm vững quy chế tuyển sinh;
- b) Thực hiện nghiệp vụ đúng quy trình trong tài liệu hướng dẫn riêng cho cán bộ kỹ thuật;
- c) Thực hiện nhiệm vụ giám sát phòng thi.

7. Công an, bảo vệ

- a) Đảm bảo giữ gìn an ninh trật tự tại khu vực được phân công;
- b) Báo cáo Điểm trưởng về các tình huống xảy ra trong ca thi để kịp thời xử lý;
- c) Riêng công an được phân công đến hỗ trợ các Điểm thi thêm nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn dữ liệu đề thi và kết quả thi.

8. Cán bộ y tế

- a) Có mặt thường xuyên trong kỳ thi tại vị trí do Điểm trưởng quy định để xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe của thí sinh và cán bộ tại điểm thi;
- b) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh riêng ngoài phạm vi quy định của kỳ thi tuyển sinh.

Điều 11. Bộ đề thi nguồn

1. Bộ đề thi nguồn là tập hợp các câu hỏi thi thuộc các lĩnh vực kiến thức đáp ứng yêu cầu của cấu trúc và ma trận đề thi được lựa chọn từ ngân hàng câu hỏi thi ĐGNL; ĐHQGHN thành lập Hội đồng chuyên môn để thẩm định bộ đề thi nguồn;

2. Sau khi được thẩm định và hoàn thiện, bộ đề thi nguồn sẽ được Trưởng ban Chỉ đạo thi phê duyệt số lượng câu hỏi thi để sử dụng cho kỳ thi ĐGNL trong năm.

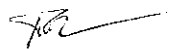
Điều 12. Nhập dữ liệu bộ đề thi nguồn

Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm tổ chức và phân công cán bộ có năng lực phù hợp thực hiện nhập dữ liệu bộ đề thi nguồn đã được ĐHQGHN phê duyệt theo nguyên tắc bảo mật.

Điều 13. Kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn

1. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm tổ chức, phân công, kiểm tra, giám sát cán bộ thực hiện việc kết xuất và sao in dữ liệu bộ đề thi nguồn vào đĩa CD - ROM (loại chỉ ghi 1 lần) theo nguyên tắc bảo mật;

2. Mỗi điểm thi có 2 đĩa CD dữ liệu bộ đề thi nguồn cho mỗi bài thi được đề riêng biệt và bàn giao cho Ban Coi thi. Trưởng Ban đề thi lưu 01 đĩa CD dữ liệu



bộ đề thi nguồn trong hồ sơ công việc kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn theo nguyên tắc bảo mật;

3. Trưởng Ban Đề thi chỉ được mở niêm phong đĩa CD lưu trong hồ sơ công việc kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn khi cần thiết với sự chứng kiến của ít nhất một người khác có liên quan trong công việc và phải lập biên bản việc mở niêm phong đĩa CD. Sau khi sử dụng, phải niêm phong lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Kết thúc kỳ thi, đĩa CD lưu trong hồ sơ công việc kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn được lưu tại Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

4. Tại các điểm thi, Điểm trưởng chỉ được mở niêm phong với đĩa CD được phép sử dụng. Sau khi đã sử dụng xong, Điểm trưởng phải niêm phong lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Nghiêm cấm việc sao in đĩa CD dữ liệu bộ đề thi nguồn tại điểm thi. Đĩa CD đã sử dụng (có niêm phong của Điểm trưởng), đĩa CD không sử dụng tại điểm thi (phải còn nguyên niêm phong của Ban đề thi) được Điểm trưởng bàn giao lại cho Ban Coi thi.

Điều 14. Phần mềm thi đánh giá năng lực

ĐHQGHN thống nhất sử dụng chung một phần mềm thi ĐGNL và một phần mềm thi ĐGNL ngoại ngữ trong kỳ thi. Phần mềm thi ĐGNL và phần mềm thi ĐGNL ngoại ngữ đảm bảo việc quản lý, lưu trữ các dữ liệu về thí sinh, bộ đề thi nguồn, tự động chấm thi và kết xuất dữ liệu kết quả thi.

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Kiểm tra và ghi nhận thông tin về giấy báo dự thi trên website của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

3. Mang theo CMND/căn cước công dân và 01 ảnh cỡ 4x6 cm đã ghi họ, tên, ngày tháng năm sinh trên mặt sau của ảnh khi đến dự thi.

4. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình CMND/căn cước công dân;

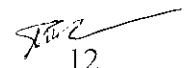
b) Nộp ảnh cho CBCT;

c) Nếu thấy có sai sót về số CMND/căn cước công dân và họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời;

d) Trường hợp bị mất CMND/căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho CBCT xem xét, xử lý.

5. Chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến muộn ngay sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

6. Được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.



7. Không được mang điện thoại, thiết bị ghi âm, ghi hình, truyền tin hoặc chứa thông tin trong phòng thi. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu.

8. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh, nhận máy tính, làm quen với máy tính và nhận PTK.

9. Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Thí sinh muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT và đứng lên trình bày công khai ý kiến khi được CBCT cho phép.

10. Không được rời phòng thi trong suốt thời gian làm bài 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 phòng thi. Trường hợp cần cấp cứu, Giám trường quyết định việc đưa thí sinh ra khỏi phòng thi và khu vực thi.

11. Khi thực hiện làm bài thi ĐGNL thí sinh cần nắm vững những quy định:

a) Bài thi ĐGNL gồm 3 phần riêng biệt với thời gian hạn định của từng phần khác nhau;

Phần 1. Tư duy định lượng 1 (kiến thức Toán học), gồm 50 câu hỏi với thời gian hạn định là 80 phút. Các câu hỏi có dạng câu hỏi trắc nghiệm 4 lựa chọn hoặc câu hỏi điền giá trị số.

Phần 2. Tư duy định tính 1 (kiến thức Ngữ văn), gồm 50 câu hỏi với thời gian hạn định là 60 phút. Các câu hỏi có dạng câu hỏi trắc nghiệm 4 lựa chọn.

Phần 3. Thí sinh lựa chọn 1 trong 2 nội dung thi: Tư duy định lượng 2 (Khoa học Tự nhiên gồm khối kiến thức Vật lý, Hóa học, Sinh học) hoặc Tư duy định tính 2 (Khoa học Xã hội gồm khối kiến thức Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân). Sau thời gian 2 phút, thí sinh không chọn 1 trong 2 nội dung trên, máy tính sẽ tự động chọn nội dung Khoa học Tự nhiên. Mỗi nội dung có 40 câu hỏi trắc nghiệm 4 lựa chọn, thời gian hạn định là 55 phút.

b) Thí sinh phải làm lần lượt từng phần. Kết thúc phần 1 mới đến phần 2; kết thúc phần 2 mới đến phần 3. Thí sinh không thể quay lại các phần đã kết thúc để làm lại;

c) Thí sinh đăng nhập tài khoản (PTK được phát tại phòng thi) để thực hiện làm bài thi trên máy tính;

d) Thí sinh được thay đổi phương án lựa chọn (với các câu hỏi lựa chọn) hay nhập lại giá trị tính toán (đối với các câu hỏi điền giá trị) trong thời gian làm bài của từng phần thi;

đ) Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT;

e) Trước khi ra khỏi phòng thi, thí sinh phải nộp lại PTK, giấy nháp và ký vào danh sách kết quả thi.

12. Khi làm bài thi ĐGNL ngoại ngữ, thí sinh cần nắm vững các quy định:

a) Thí sinh đăng nhập tài khoản (PTK được phát tại phòng thi) để thực hiện làm bài thi trên máy tính;

b) Thí sinh được thay đổi phương án lựa chọn trong thời gian làm bài;

c) Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT;

d) Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại PTK, giấy nháp và ký vào danh sách kết quả thi;

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

Điều 16. Lập sổ điểm và công bố kết quả thi

1. Ban Chấm thi tổng hợp, rà soát và in sổ điểm với các nội dung số thứ tự, số báo danh, họ và tên thí sinh, ngày sinh, điểm bài thi. Đối với bài thi ĐGNL cần ghi đầy đủ điểm của 3 phần thi và điểm tổng.

2. Sổ điểm được ký, đóng dấu và đóng quyển (bìa sổ điểm ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi).

3. Ban Chấm thi công bố kết quả thi của thí sinh đã dự thi trên website của ĐHQGHN, website của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và các phương tiện thông tin đại chúng; in và gửi Chứng nhận kết quả thi có đóng dấu của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và chữ ký của Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

4. Không tổ chức phúc khảo bài thi ĐGNL và ĐGNL ngoại ngữ.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC XÉT TUYỂN

Điều 17. Đăng ký xét tuyển

1. ĐKXT trực tuyến (online): Thí sinh ĐKXT qua cổng thông tin điện tử “Đăng ký xét tuyển ĐHCQ” tại địa chỉ website của ĐHQGHN <http://vnu.edu.vn> hoặc địa chỉ website của các đơn vị đào tạo.

2. Thời gian ĐKXT:

- Đợt 1: từ ngày 13/6 đến 16h30 ngày 24/6 hàng năm

- Đợt 2: từ ngày 16/8 đến 16h30 ngày 25/8 hàng năm.

3. Thí sinh nộp lệ phí ĐKXT vào tài khoản của các đơn vị đào tạo qua Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV).

4. Lệ phí ĐKXT: 30.000 đồng/hồ sơ (*Ba mươi nghìn đồng*)

Lệ phí đã nộp không trả lại.

Điều 18. Quy định về đăng ký xét tuyển

1. Đối với thí sinh

a) Tìm hiểu đầy đủ thông tin về ngành đào tạo ĐKXT, các quy định xét tuyển của ĐHQGHN, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này;

b) Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ ĐKXT. Các HĐTS có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thông tin khai trong hồ sơ ĐKXT của thí sinh không đảm bảo tính chính xác;

c) Thí sinh chỉ được ĐKXT vào 1 đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN, tối đa 2 ngành học theo thứ tự ưu tiên (nguyện vọng 1, 2);

d) Thí sinh chỉ được hủy ĐKXT trực tuyến hoặc trực tiếp tại đơn vị ĐKXT, không hủy ĐKXT qua đường bưu điện;

e) Thí sinh chỉ được phép ĐKXT lại 1 lần trong suốt thời gian ĐKXT và chỉ được ĐKXT lại sau khi đã hủy ĐKXT lần đầu.

2. Đối với Hội đồng tuyển sinh

a) HĐTS có bộ phận chuyên trách theo dõi, giám sát tình hình ĐKXT, xử lý và báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh;

b) Công bố công khai các thông tin liên quan đến ĐKXT của thí sinh (tối thiểu 3 ngày một lần) trên website của đơn vị (danh sách thí sinh ĐKXT và điểm thi xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp).

Điều 19. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng, theo khu vực, các đối tượng được xét tuyển thẳng, được ưu tiên xét tuyển thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính hiện hành của Bộ GD&ĐT.

2. Học sinh các trường THPT chuyên được xét tuyển thẳng vào các trường, khoa trực thuộc ĐHQGHN theo Quy định cơ chế đặc thù trong đào tạo liên thông bậc THPT chuyên và bậc đại học ở ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3737/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN.

3. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực

Điểm ưu tiên được cộng vào kết quả bài thi ĐGNL. Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 5,0 (năm điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 2,5 (hai điểm rưỡi).

Điều 20. Xét tuyển

1. Nguyên tắc

a) Sử dụng kết quả thi ĐGNL và ĐGNL ngoại ngữ theo yêu cầu của đơn vị đào tạo để xét tuyển đợt 1. Ngành học nào còn chỉ tiêu sẽ xét tuyển các đợt bổ sung tiếp theo. ĐHQGHN xem xét xét tuyển các thí sinh sử dụng kết quả thi THPT Quốc gia trong các đợt xét tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu).

b) HĐTS các đơn vị đào tạo căn cứ quy định về tiêu chí và ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào của Ban Chỉ đạo tuyển sinh để xây dựng điểm đạt ngưỡng vào đơn vị theo phương án tuyển sinh đã được phê duyệt.

2. Tổ chức xét tuyển

a) HĐTS các đơn vị đào tạo công bố điều kiện xét tuyển vào các ngành học của đơn vị;

b) Thời hạn kết thúc việc xét tuyển các đợt trước ngày 6/9 hàng năm.

3. Tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và xét tuyển thẳng

Căn cứ quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT, Quy định cơ chế đặc thù trong đào tạo liên thông bậc trung học phổ thông chuyên và bậc đại học ở ĐHQGHN về tuyển thẳng các đối tượng học sinh THPT chuyên thuộc ĐHQGHN, HĐTS các đơn vị đào tạo:

a) Quy định cụ thể về tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và xét tuyển thẳng, công bố công khai trên website của đơn vị, của ĐHQGHN, trang thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Nhận hồ sơ đăng ký tuyển thẳng từ các sở GD&ĐT, từ các Trường THPT chuyên và từ thí sinh;

c) Tổ chức xét tuyển thẳng và gửi kết quả tuyển thẳng cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh, các sở GD&ĐT, các Trường THPT chuyên và thí sinh theo kế hoạch xét tuyển thẳng hàng năm của Bộ GD&ĐT.

Điều 21. Công bố kết quả xét tuyển

Danh sách thí sinh đạt điểm ngưỡng tuyển vào các ngành đào tạo thuộc ĐHQGHN được công bố trên website của các đơn vị đào tạo. Thí sinh được công nhận trúng tuyển cần phải tốt nghiệp THPT để đủ điều kiện nhập học.

Điều 22. Triệu tập thí sinh đạt điểm ngưỡng tuyển vào ĐHQGHN

1. Các HĐTS gửi Giấy báo thí sinh đạt điểm ngưỡng tuyển vào ĐHQGHN cho thí sinh theo mẫu quy định.

2. Thời gian triệu tập thí sinh đạt điểm ngưỡng tuyển vào ĐHQGHN nhập học từ ngày 25/7 đến 30/8 hàng năm.

3. Ký và đóng dấu Giấy báo cho thí sinh đạt điểm ngưỡng vào ĐHQGHN:

a) Chủ tịch HĐTS trường đại học thành viên ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh đạt điểm ngưỡng vào trường;

b) Trưởng ban Đào tạo ĐHQGHN ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh đạt điểm ngưỡng vào khoa trực thuộc.

Điều 23. Xét tuyển vào chương trình đào tạo chất lượng cao, tài năng, tiên tiến, chuẩn quốc tế

1. Sau khi thí sinh trúng tuyển nhập học, các đơn vị đào tạo công bố điều kiện đăng ký học các chương trình đào tạo chất lượng cao, tài năng, tiên tiến, chuẩn quốc tế (hồ sơ đăng ký, thời gian tổ chức thi môn tiếng Anh,..). Thí sinh có thể sử dụng kết quả bài thi ĐGNL ngoại ngữ thay thế môn thi tiếng Anh để ứng tuyển. Điểm xét tuyển bài thi ĐGNL ngoại ngữ do các HĐTS quy định nhưng không thấp hơn ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào của ĐHQGHN trong năm tuyển sinh.

2. Hoàn thành công tác tuyển sinh trước ngày 20/9 hàng năm.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Các đơn vị khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tuyển sinh theo quy định.

Điều 25. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh

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

2. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

3. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang chứng (nếu có):

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong ca thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế tuyển sinh ở mức khiển trách; trao đổi bài hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

b) Tự ý đổi máy tính trong thời gian thi khi chưa được phép của CBCT; sử dụng chương trình khác chương trình thi ĐGNL đã cài đặt trên máy tính trong thời gian thi; tự ý đăng nhập, tắt máy tính khi chưa được CBCT cho phép; tự ý rời

phòng thi khi chưa hết giờ thi hoặc khi đã hết giờ nhưng CBCT chưa thông báo cho phép thí sinh được rời phòng thi;

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế tuyển sinh ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép đã quy định tại khoản 7, Điều 15 vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào giấy nháp thi những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây rối trật tự, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) Sao chép đề thi; đổi PTK với thí sinh khác; cố tình không nộp lại PTK và giấy nháp thi sau khi đã ký xác nhận dự thi vào bản kết quả thi.

CBCT lập biên bản, thu tang chứng (nếu có) và báo cáo Giám trường quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp giấy nháp thi cho CBCT, PTK và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

5. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó.

6. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh sau kỳ thi bị phát hiện có gian lận trong ĐKDT hoặc làm bài thi.

7. Hủy bỏ kết quả xét tuyển/trúng tuyển vào đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN đối với thí sinh gian lận trong hồ sơ ĐKXT.

8. Tước quyền vào học tại các đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN hoặc các trường đại học, cao đẳng không thuộc ĐHQGHN có công bố sử dụng kết quả bài thi ĐGNL và đã được ĐHQGHN đồng ý để xét tuyển ngay trong năm dự thi và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

b) Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

c) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

9. Đối với các hành vi có dấu hiệu vi phạm hình sự thì Ban Coi thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định

của pháp luật; 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 văn bản này.

Điều 26. Xử lý cán bộ vi phạm trong công tác tuyển sinh

1. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế tuyển sinh

a) Người tham gia tổ chức thi và xét tuyển là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị Thủ trưởng đơn vị/Trưởng ban Coi thi đình chỉ nhiệm vụ đang được giao/công tác coi thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

- Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đẻ thí sinh tự do quay cóp, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi đã được quy định tại Điều 15; đẻ thí sinh sao chép đề thi, đổi máy tính trong phòng thi trong thời gian thi khi chưa có sự cho phép của CBCT; đẻ thí sinh mang PTK và giấy nháp thi ra khỏi phòng thi; kết xuất, gửi dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Quy chế tuyển sinh;

- Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: trực tiếp giảng bài hoặc hướng dẫn thí sinh làm bài thi, phát sai PTK cho thí sinh;

- 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 bộ đề thi nguồn, làm mất dữ liệu bộ đề thi nguồn, mua, bán bộ đề nguồn; cố ý chữa điểm bài thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, điểm thi của thí sinh; cố ý làm thay đổi kết quả thi/kết quả xét tuyển của thí sinh; cố ý làm sai các quy định xét tuyển;

b) Công chức, viên chức không tham gia công tác tuyển sinh nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, đưa thông tin sai và thực hiện sai về công tác xét tuyển sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

c) Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức tuyển sinh không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh) khi có một trong các hành vi sai phạm nêu trên.

d) 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 có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

2. Xử lý HĐTS vi phạm quy chế tuyển sinh

Cảnh cáo hoặc có hình thức kỷ luật cao hơn đối với Thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch HĐTS và những người khác liên quan vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Gửi giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh không nộp hồ sơ ĐKDT, không đủ điều kiện xét tuyển vào đơn vị;
- b) Xác định điểm trúng tuyển thấp hơn ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào;
- c) Tuyển sinh những ngành chưa được giao nhiệm vụ đào tạo;
- d) Vi phạm các nguyên tắc bảo mật trong công tác tuyển sinh;
- e) Không tuân thủ tiến độ, thời gian thực hiện các công việc trong công tác tuyển sinh.

CHƯƠNG V CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 27. Công tác truyền thông

1. Các HĐTS thường xuyên cập nhật các hoạt động của đơn vị trong suốt thời gian tổ chức thi và xét tuyển.

2. ĐHQGHN thống nhất đầu mối phát ngôn về các hoạt động tuyển sinh ĐHCQ hàng năm.

Điều 28. Công tác báo cáo, lưu trữ

1. Ban Coi thi thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Ban Chỉ đạo thi.

2. Ban Thư ký in dữ liệu kết quả thi của thí sinh, sổ điểm; gửi sổ điểm cho các đơn vị đào tạo và các đơn vị có liên quan đến kết quả của các thí sinh, nộp ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo).

3. Các HĐTS gửi những báo cáo sau về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo):

- a) Danh sách thí sinh đạt điểm ngưỡng vào ĐHQGHN (theo văn A, B, C);
- b) Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh;
- c) Danh sách sinh viên năm thứ nhất.

3. Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN, các đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định hiện hành của nhà nước.



Điều 29. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN, Ban Chỉ đạo thi và Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQGHN, HĐTS các đơn vị đào tạo và thí sinh dự thi đại học chính quy của ĐHQGHN có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trên đây và các quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Kim Sơn