

Số: 10461/QĐ-ĐHBK

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thi Đánh giá tư duy (TSA)
của Đại học Bách khoa Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học; tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Bách khoa Hà Nội do Hội đồng đại học ban hành theo Nghị quyết số 03/NQ-ĐHBK ngày 02 tháng 02 năm 2024;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học ban hành kèm theo Quyết định số 4516/QĐ-ĐHBK ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy trình quản lý tổng thể và tổ chức triển khai Kỳ thi Đánh giá tư duy ban hành kèm theo Quyết định số 10368/QĐ-ĐHBK ngày 06 tháng 11 năm 2023 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội;

Căn cứ Đề án tổ chức Kỳ thi Đánh giá tư duy (TSA) ban hành kèm theo Quyết định số 10460/QĐ-ĐHBK ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi Đánh giá tư duy (TSA) của Đại học Bách khoa Hà Nội.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp, trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TSHN.

GIÁM ĐỐC


PGS.TS. Huỳnh Quyết Thắng

QUY CHẾ THI ĐÁNH GIÁ TƯ DUY (TSA)
(Kèm theo Quyết định số 10461/QĐ-ĐHBK ngày 23 tháng 10 năm 2024
của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)

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 tư duy (ĐGTD) theo hình thức thi trên máy vi tính dựa trên nền tảng thi trực tuyến, bao gồm: mục đích, nguyên tắc; chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng dự thi và đăng ký dự thi; đề thi; tổ chức thi; dữ liệu thi và chấm thi, chứng nhận kết quả và quản lý cấp phát chứng nhận kết quả; báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm. Sau đây, văn bản này gọi chung là Quy chế thi.

2. Văn bản này áp dụng đối với Đại học Bách khoa Hà Nội (ĐHBK Hà Nội), các cơ sở đào tạo (CSĐT) phối hợp với ĐHBK Hà Nội tổ chức thi ĐGTD, các cá nhân và tổ chức liên quan đến thi ĐGTD, thí sinh dự thi.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Kết quả thi của thí sinh tham dự thi ĐGTD được sử dụng để xét tuyển đại học chính quy của ĐHBK Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học khác chấp thuận sử dụng.

2. Việc tổ chức thi ĐGTD đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, khách quan, công bằng, trung thực, đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Phòng thi: là phòng chứa máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi và bố trí sử dụng phục vụ thi ĐGTD.

2. Máy trạm: là máy vi tính được thí sinh dự thi sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.

3. Máy chủ: là máy tính được sử dụng để lưu đề thi, bài thi của thí sinh, phần mềm chấm thi, kết quả thi.

4. Phần mềm thi: là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi ĐGTD trên máy vi tính, bao gồm tính năng giám sát môi trường tổ chức thi.

5. Sự cố kỹ thuật, khách quan trong quá trình thi: là những tình huống xảy ra trong quá trình thi như máy tính bị lỗi, mất điện, thí sinh thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy chủ, máy trạm dừng hoạt động và các tình huống khách quan khác làm cho bài thi của thí sinh dự thi không thực hiện được.

6. Cán bộ coi thi (CBCT): là người được giao nhiệm vụ coi thi.

7. Cán bộ kỹ thuật (CBKT): là người được giao nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật và hỗ trợ công tác coi thi.

8. Đề thi: là tập hợp câu hỏi đã được tổ chức sắp xếp theo khuôn dạng phục vụ mục đích kiểm tra đánh giá cụ thể và có thể sử dụng để thi trên máy vi tính, do Ban đề thi biên soạn theo quy định.

Điều 4. Dạng thức, nội dung và hình thức thi đánh giá tư duy, số lượng đợt thi

1. Thi đánh giá tư duy gồm 3 phần: Tư duy Toán học, Tư duy Đọc hiểu và Tư duy Khoa học/Giải quyết vấn đề.

Các phần thi được thiết kế theo hình thức trắc nghiệm với nhiều dạng câu hỏi khác nhau.

Dạng thức của Bài thi có thể được điều chỉnh hàng năm, do Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt.

2. Nội dung kiến thức của bài thi thuộc chương trình giáo dục phổ thông.

3. Hình thức thi: thi trực tuyến trên máy vi tính.

Thi trực tuyến tập trung tại phòng thi (trực tuyến tập trung): thí sinh tham gia thi tại các phòng thi được trang bị máy tính có kết nối mạng nội bộ hoặc kết nối internet, sử dụng phần mềm thi. Kết quả thi sẽ được công bố sau khi kết thúc quá trình chấm thi.

4. Số lượng đợt thi

Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định số lượng đợt thi ĐGTD hàng năm.

Điều 5. Phối hợp tổ chức thi

1. Tùy theo tính chất, quy mô của Kỳ thi ĐGTD hàng năm, Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định việc phối hợp tổ chức với các cơ sở giáo dục tại các địa phương, các cơ sở giáo dục đại học khác và các đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thi và/hoặc sử dụng kết quả thi.

2. Hình thức phối hợp gồm:

a) Phối hợp tổ chức thi;

b) Phối hợp trong các khâu liên quan đến xây dựng câu hỏi nguồn, ra đề thi,...

3. Các đơn vị phối hợp cần đảm bảo nguồn lực về cán bộ, cơ sở vật chất đáp ứng với yêu cầu của Kỳ thi ĐGTD, tuân thủ theo đúng các quy định.

Chương II TỔ CHỨC THI

Điều 6. Đơn vị tổ chức thi, đơn vị phối hợp và người tham gia công tác tổ chức thi

1. Đơn vị tổ chức thi là ĐHBK Hà Nội. Ban Tuyển sinh – Hướng nghiệp được ĐHBK Hà Nội giao là đơn vị chủ trì công tác tổ chức thi.

2. Đơn vị phối hợp tổ chức thi là các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục đại học khác, tham gia tổ chức các hoạt động thi dưới sự điều hành chung của Ban Chỉ đạo thi.

3. Người tham gia công tác tổ chức thi bao gồm thành viên Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi và các ban thuộc Hội đồng thi, người tham gia coi thi và phục vụ thi.

Những người có vợ, chồng, con, anh chị em ruột, anh chị em ruột bên vợ hoặc chồng (gọi tắt là người thân) dự thi trong đợt thi nào thì không được tham gia công tác tổ chức thi của đợt thi đó.

Điều 7. Địa điểm thi

1. Cụm thi tại Hà Nội: đặt tại ĐHBK Hà Nội và một số cơ sở giáo dục đại học phối hợp (nếu cần thiết).

2. Cụm thi ngoài Hà Nội: căn cứ trên quy mô, vùng tuyển sinh và với mục đích giảm tải cho thí sinh dự thi trong việc đi lại, ăn ở, Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định việc tổ chức thêm các cụm thi ngoài địa bàn Thành phố Hà Nội.

3. Thí sinh tham dự thi tại các phòng thi được thiết kế dành cho thi trực tiếp trên máy vi tính, do ĐHBK Hà Nội chỉ định.

4. Yêu cầu đối với địa điểm tổ chức thi trên máy tính tập trung được quy định chi tiết tại Điều 20 và 21 Quy chế này.

Điều 8. Ban Chỉ đạo thi đánh giá tư duy

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội thành lập Ban Chỉ đạo thi đánh giá tư duy (gọi tắt là Ban Chỉ đạo thi) gồm:

a) Trưởng ban: Giám đốc ĐHBK Hà Nội;

b) Phó trưởng ban: các Phó Giám đốc ĐHBK Hà Nội; lãnh đạo một số đơn vị phối hợp tổ chức thi;

c) Ủy viên, Thư ký: lãnh đạo Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp và một số đơn vị chức năng khác của ĐHBK Hà Nội; lãnh đạo phòng/ban/đơn vị chức năng liên quan của các đơn vị phối hợp.

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

a) Giúp Giám đốc ĐHBK Hà Nội chỉ đạo thi:

- Chỉ đạo công tác xây dựng đề thi;

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi, các Ban thuộc Hội đồng thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi;

- Báo cáo Giám đốc ĐHBK Hà Nội và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình tổ chức thi;

b) Trình Giám đốc ĐHBK Hà Nội phương án xử lý các thiếu sót, vi phạm (nếu có) trong quá trình tổ chức thi;

Điều 9. Hội đồng thi

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội ra quyết định thành lập Hội đồng thi.

a) Thành phần Hội đồng thi bao gồm:

- Chủ tịch: Phó Giám đốc ĐHBK Hà Nội phụ trách công tác tuyển sinh;

- Phó chủ tịch: lãnh đạo Ban Tuyển sinh – Hướng nghiệp và các đơn vị khác của ĐHBK Hà Nội, lãnh đạo các đơn vị chức năng liên quan của các đơn vị phối hợp tổ chức thi; trong đó Phó chủ tịch thường trực là lãnh đạo Ban Tuyển sinh – Hướng nghiệp;

- Các ủy viên: lãnh đạo đơn vị cấp 2 của ĐHBK Hà Nội và các đơn vị phối hợp.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

- Tổ chức coi thi, giải quyết các vấn đề kỹ thuật liên quan trong quá trình tổ chức thi, tổ chức chấm thi phê duyệt và công bố kết quả, cấp chứng nhận kết quả thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này; thực hiện chế độ báo cáo và chuyển dữ liệu thi về Ban Chỉ đạo thi đúng thời hạn quy định;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề xảy ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi;

- Báo cáo, xin ý kiến Ban Chỉ đạo thi về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của ĐHBK Hà Nội trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

- Quyết định thành lập các Ban của Hội đồng thi, bao gồm: Ban Thư ký; Ban đề thi; Ban Coi thi; Ban chấm thi;

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi;

- Chỉ đạo các Ban của Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này;

- Báo cáo Ban Chỉ đạo thi về công tác tổ chức thi; kiến nghị các giải pháp đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng thi;

- Tổ chức tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi.

d) 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 theo ủy quyền;

đ) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của Lãnh đạo Hội đồng thi.

2. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần:

- Trưởng ban là Phó chủ tịch thường trực của Hội đồng thi;

- Phó Trưởng ban: lãnh đạo ban liên quan của ĐHBK Hà Nội và Lãnh đạo phòng/ban các đơn vị phối hợp;

- Các ủy viên: cán bộ Ban Tuyển sinh – Hướng nghiệp và các ban liên quan của ĐHBK Hà Nội, cán bộ công nghệ thông tin của ĐHBK Hà Nội.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

- Soạn thảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi ký ban hành các văn bản của Hội đồng thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi;

- Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi của đợt thi; lập danh sách số báo danh, xếp phòng thi, kíp thi, địa điểm thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại điểm thi, phòng

thì;

- Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị trong việc đảm bảo cơ sở vật chất, nhân lực coi thi, cán bộ phục vụ Kỳ thi;

- Phối hợp với các Ban khác trong quá trình tổ chức Kỳ thi ĐGTD;

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

d) Phó trưởng Ban Thư ký giúp Trưởng Ban Thư ký tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được ủy quyền.

đ) Các ủy viên chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký.

Điều 10. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi, kíp thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Danh sách được lập theo từng đợt thi, kíp thi, địa điểm thi;

b) Số báo danh được lập theo từng đợt thi, theo cụm điểm thi, theo họ tên thí sinh.

2. Thông báo cho thí sinh dự thi

Thông báo dự thi được gửi đến tài khoản của thí sinh trên hệ thống đăng ký dự thi. Thí sinh cần ghi nhớ các thông tin về số báo danh, thời gian, địa điểm và các thông tin dự thi trong tài khoản đăng ký để tham gia thi.

3. Xếp phòng thi

a) Số phòng thi được đánh số theo từng đợt thi, kíp thi, thứ tự tăng dần, từ phòng thi số 01 đến phòng thi cuối cùng;

b) Bố trí số lượng thí sinh mỗi phòng thi theo số lượng máy vi tính thực tế tại các phòng thi, đảm bảo không quá 50 thí sinh/phòng thi. Mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh;

c) Tại thời điểm tổ chức thi, trước cửa phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 11. Hỗ trợ của công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng

1. Sử dụng phần mềm đăng ký dự thi và quản lý dữ liệu, phần mềm xây dựng câu hỏi và đề thi, phần mềm thi trên máy tính; phần mềm chấm thi do ĐHBK Hà Nội phát triển hoặc do đơn vị bên ngoài cung cấp theo hợp đồng cụ thể; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

2. Ban Thư ký có bộ phận chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý đăng ký dự thi, quản lý dữ liệu.

3. Bố trí tại mỗi điểm thi một điện thoại dùng để liên hệ với Hội đồng thi.

Điều 12. Quản lý và sử dụng dữ liệu

1. ĐHBK Hà Nội chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu thi và kết quả thi của thí sinh, đảm bảo an toàn thông tin cá nhân của thí sinh đăng ký dự thi.

2. Kết quả thi ĐGTD được cập nhật lên hệ thống dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(GDDĐT), sử dụng để xét tuyển đại học chính quy đối với ĐHBK Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học khác theo đề án tuyển sinh.

Chương III

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

Điều 13. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

- a) Thí sinh là học sinh bậc trung học phổ thông (THPT);
- b) Thí sinh tự do (đã tốt nghiệp THPT).

2. Điều kiện dự thi

Thí sinh đăng ký dự thi và nộp lệ phí theo quy định. Thí sinh không được dự thi quá 01 lần trong khoảng thời gian 30 ngày.

Điều 14. Tổ chức đăng ký dự thi

1. Hình thức đăng ký dự thi

Đăng ký trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh của ĐHBK Hà Nội tại địa chỉ <https://tsa.hust.edu.vn> và nộp lệ phí theo hướng dẫn.

2. Trách nhiệm của thí sinh khi đăng ký dự thi

a) Thực hiện đăng ký dự thi theo hướng dẫn trong thời gian được thông báo trên trang thông tin tuyển sinh của ĐHBK Hà Nội;

b) kê khai đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về các thông tin yêu cầu nhập vào hệ thống đăng ký.

3. Quản lý dữ liệu đăng ký dự thi

a) Ban Thư ký Hội đồng thi quản lý dữ liệu đăng ký dự thi, kiểm tra tính đầy đủ và hợp quy của dữ liệu do thí sinh kê khai; tiếp nhận và thực hiện yêu cầu chỉnh sửa của thí sinh (trong thời gian được phép điều chỉnh sau khi đã hết hạn đăng ký); tiến hành chuẩn hóa dữ liệu và trình Hội đồng thi phê duyệt danh sách chính thức thí sinh được phép tham dự kỳ thi;

b) Hội đồng thi quyết định danh sách dự thi và quản lý dữ liệu thí sinh được phép dự thi. Trong trường hợp điểm thi nào có số lượng đăng ký dự thi ít, Hội đồng thi có thể ra quyết định không tổ chức tại điểm thi đó và chuyển địa điểm thi của các thí sinh đã đăng ký sang điểm thi gần nhất với điểm đăng ký đó.

4. Trình tự đăng ký dự thi

a) Truy cập vào trang thông tin đăng ký tuyển sinh, kê khai các thông tin cá nhân, đăng tải minh chứng cần thiết và nhận thông tin về tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống qua địa chỉ email của thí sinh đã kê khai;

b) Đăng nhập vào hệ thống đăng ký tuyển sinh bằng tài khoản và mật khẩu đã được cấp theo quy định tại điểm a, kê khai thông tin, chọn mục đăng ký tham dự Kỳ thi đánh giá tư duy và hoàn thành các bước đăng ký theo hướng dẫn;

c) Kiểm tra lại các thông tin đã khai, xác nhận và lưu đăng ký;

d) Kiểm tra email xác nhận của ĐHBK Hà Nội về việc đã nhận hồ sơ đăng ký;

đ) Trong quá trình khai hồ sơ trực tuyến, thí sinh có quyền điều chỉnh các thông tin đã khai. Sau khi hết thời hạn đăng ký theo thông báo, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Ban Thư ký (thông qua số điện thoại hoặc email trợ giúp đã được công bố trên trang thông tin tuyển sinh) hoặc cho CBCT trong thời gian đến làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung;

e) Kiểm tra kết quả đăng ký dự thi trong tài khoản đăng ký.

Điều 15. Quy định về trách nhiệm của thí sinh khi tham gia Kỳ thi

1. Tìm hiểu kỹ về Quy chế thi tư duy và hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính từ trang thông tin tuyển sinh của ĐHBK Hà Nội trước khi tham dự Kỳ thi ĐGTD.

2. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước (sau đây gọi chung là căn cước công dân);

b) Nếu phát hiện có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, số căn cước công dân phải báo cáo ngay cho CBCT để kịp thời xử lý;

c) Trường hợp bị mất căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý;

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

a) Xuất trình căn cước công dân cho CBCT, nhận phiếu tài khoản dự thi;

b) Chỉ 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, không có thẻ nhớ;

c) Không được mang vào phòng thi đồ vật hoặc thiết bị khác với quy định tại điểm b khoản 3 Điều này;

d) Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thi sẽ không được dự thi.

4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT và CBKT.

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

c) Trước khi làm bài thi, phải kiểm tra tình trạng hoạt động của máy tính, nếu có trục trặc phải báo ngay với CBCT/CBKT để xử lý; nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu vào máy tính, ghi đầy đủ thông tin yêu cầu vào giấy nháp;

d) Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp trục trặc phải báo ngay với CBCT hoặc CBKT để xử lý;

d) Không được trao đổi, quay cóp, làm mất trật tự phòng thi hoặc có những hành vi gian lận. Khi muốn phát biểu phải giơ tay, đứng trình bày công khai ý kiến của mình khi được CBCT cho phép;

e) Chỉ được phép ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 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; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

5. Khi có hiệu lệnh, thí sinh đăng nhập vào phần mềm theo tài khoản đã được cấp, làm bài thi theo hướng dẫn và tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Không được thoát ra khỏi màn hình giao diện phần mềm thi;

b) Không được thoát khỏi tài khoản thi hay khởi động lại máy tính sử dụng để làm bài thi. Khi có sự cố bất thường xảy ra trong quá trình thi, phải báo cáo CBCT/CBKT để xử lý theo quy định;

c) Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một chương trình phần mềm nào khác ngoài chương trình phần mềm thi đã cài đặt trên máy vi tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

6. Khi có hiệu lệnh hết giờ thi, thí sinh dừng tất cả các thao tác trên máy tính và thực hiện các yêu cầu sau:

a) Không được đóng phần mềm khi chưa có hướng dẫn của CBCT;

b) Chỉ được rời khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép;

c) Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại giấy nháp và phiếu tài khoản dự thi, ký xác nhận vào danh sách thí sinh nộp bài thi.

7. Thí sinh vi phạm quy chế thi bị xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Quy chế này.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 16. Yêu cầu với đề thi đánh giá tư duy

1. Đề thi đánh giá tư duy của ĐHBK Hà Nội phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Đánh giá được năng lực và mức độ tư duy, suy luận lo-gic, vận dụng thực tế, sáng tạo của thí sinh;

b) Được xây dựng theo phương pháp tiên tiến, tiếp cận khu vực và các nước tiên tiến trên thế giới; nội dung kiến thức nằm trong chương trình giáo dục phổ thông;

c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học.

2. Đối với mỗi đợt thi, đề thi đánh giá tư duy gồm có các đề thi gốc chính thức và đề thi dự bị, có đáp án kèm theo tương ứng với số kíp thi trong đợt thi đó. Mã đề thi phân phối đến thí sinh được tạo ngẫu nhiên từ đề thi gốc bằng phần mềm. Số lượng mã đề thi do Trưởng Ban đề thi quyết định.

Điều 17. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, đáp án chưa công bố thuộc danh mục bí mật độ “Tối mật”. Không giải mật đề thi dự bị chưa sử dụng.

2. Việc làm đề thi phải được thực hiện theo hướng dẫn tại địa điểm an toàn, được bảo vệ trong thời gian làm đề thi, có đầy đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

Điều 18. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban đề thi

a) Trưởng ban: Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Phó trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi và lãnh đạo các ban Tuyển sinh – Hướng nghiệp/Đào tạo/Quản lý chất lượng của ĐHBK Hà Nội;

c) Ủy viên, thư ký: Cán bộ, viên chức một số ban chức năng liên quan, cán bộ kỹ thuật phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi; chuyên viên xây dựng và phát triển công cụ đánh giá, khảo thí của ĐHBK Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học khác.

2. Nhiệm vụ của Ban Đề thi

a) Tiếp nhận yêu cầu về đề thi từ Ban Chỉ đạo thi, gồm cấu trúc, ma trận, tỉ lệ và mức độ đánh giá; tổ chức rút câu hỏi đã được mã hóa từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo yêu cầu để xây dựng đề thi;

b) Thực hiện tạo các mã đề thi từ đề thi gốc cho mỗi đợt thi, kíp thi;

c) Ban đề thi duyệt các mã đề thi được dùng cho các kíp thi để Hội đồng thi rút thăm trước mỗi kíp thi;

d) Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, 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;

e) Xử lý các phát sinh liên quan đến đề thi trong thời gian thí sinh làm bài thi.

3. Trưởng Ban đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác đề thi; chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về công tác đề thi và tính bảo mật của đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề

c) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Đề thi.

4. Các thành viên của Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban đề thi.

Điều 19. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo hướng chuẩn hóa

1. Ngân hàng câu hỏi chuẩn hóa của ĐHBK Hà Nội là nguồn câu hỏi để Ban đề thi xây dựng đề thi cho các đợt thi.

2. Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định danh sách cán bộ tham gia Ban xây dựng ngân hàng câu hỏi TSA.

3. Ngân hàng câu hỏi TSA chuẩn hóa được bổ sung liên tục hàng năm theo kết quả xây dựng của Ban xây dựng ngân hàng câu hỏi TSA hoặc mua từ các đơn vị có chức năng chuyên môn cung cấp.

4. Việc xây dựng, thử nghiệm, chuẩn hóa câu hỏi TSA được thực hiện theo quy trình do Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt.

Chương V

TỔ CHỨC THI

Điều 20. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho mỗi đợt thi

1. Yêu cầu cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi tại địa điểm tổ chức cụm thi:

a) Có đủ phòng thi, máy vi tính để tổ chức thi; phòng thi đảm bảo có đủ ánh sáng, bàn ghế;

b) Có hệ thống máy tính được kết nối internet;

c) Khu vực thi bảo đảm các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ; có thiết bị kiểm tra an ninh để kiểm soát, ngăn chặn được việc mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi; có phòng làm việc cho Hội đồng thi; có nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh;

d) Trước cửa mỗi phòng thi phải niêm yết danh sách của thí sinh từng buổi thi, kíp thi, quy định trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi;

đ) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác về cơ sở vật chất của Hội đồng thi (nếu có).

2. Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi:

a) Có cấu hình tương đương với nhau, đảm bảo hoạt động ổn định;

b) Trong thời gian làm bài thi, trừ kết nối với máy chủ thông qua internet, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống;

c) Được cài đặt phần mềm thi trước ngày thi, không có bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

Điều 21. Bố trí phòng thi, khu vực thi

1. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt. Mỗi phòng thi có số lượng máy vi tính dự phòng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi.

2. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí đảm bảo khoảng cách hoặc vách ngăn để thí sinh không thể nhìn rõ bài thi của thí sinh khác.

3. Trong mỗi phòng thi bố trí 01 CBCT và 01 CBKT hỗ trợ kỹ thuật quá trình thi.

4. Bố trí số cán bộ giám sát đảm bảo việc giám sát các phòng thi trên cùng một tầng và không quá 04 phòng thi/cán bộ.

5. Bố trí lực lượng công an, bảo vệ, y tế, phục vụ tại khu vực thi, số lượng phù hợp với quy mô của cụm điểm thi.

Điều 22. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban: lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó trưởng ban: lãnh đạo các ban Tuyển sinh – Hướng nghiệp, Đào tạo hoặc Quản lý chất lượng của ĐHBK Hà Nội; lãnh đạo các đơn vị phối hợp (nếu có);

c) Các uỷ viên và thư ký: Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên, giảng viên các đơn vị thuộc ĐHBK Hà Nội;

d) Cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật: CBCT và CBKT là cán bộ của ĐHBK Hà Nội hoặc của đơn vị phối hợp;

đ) Cán bộ giám sát, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an;

e) Tại các điểm thi có Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi và Thư ký do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi, trong đó có một Phó Trưởng Điểm thi là cán bộ của đơn vị phối hợp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, bảo đảm an toàn khu vực thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ giám sát, cán bộ y tế, bảo vệ, công an, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Điểm thi:

a) Thay mặt Trưởng Ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi; trường hợp tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết.

Điều 23. Làm thủ tục cho thí sinh dự thi

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh, danh sách ảnh thí sinh của từng phòng thi; các thông tin liên quan đến kỳ thi phải được gửi đầy đủ đến từng tài khoản của thí sinh trên hệ thống đăng ký và công bố trên trang thông tin của ĐHBK Hà Nội.

2. Thí sinh phải xuất trình 1 trong 3 loại giấy tờ tùy thân sau để làm thủ tục dự thi tại Điểm thi: (1) Căn cước/Căn cước công dân gắn chip; (2) Chứng minh nhân dân; (3) Hộ chiếu. Trong trường hợp thí sinh không mang theo 1 trong 3 loại giấy tờ tùy thân trên, thí sinh sẽ phải làm các thủ tục cam đoan và hậu kiểm xác thực thông tin sau khi thi thì mới được công nhận kết quả thi.

3. Trong thời gian làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm thi phân công CBCT và CBKT hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh sử dụng phần mềm thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, nơi thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào dữ liệu đăng ký của thí sinh.

Điều 24. Công tác coi thi, trách nhiệm của các thành viên Ban Coi thi

1. Công tác chuẩn bị

Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Lãnh đạo và thư ký điểm thi, kỹ thuật viên có mặt tại địa điểm thi để thực hiện kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất được quy định tại Điều 20 và 21 Quy chế này. Lưu ý kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối máy tính với mạng internet, kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; 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 tại khu vực tổ chức thi. Tiến hành niêm phong các phòng thi, phòng hội đồng thi.

2. Quy trình coi thi

a) Trước giờ thi ít nhất là 60 phút, CBCT nhận túi tài liệu phòng thi từ Trưởng Điểm thi; CBCT và CBKT kiểm tra niêm phong trước khi mở phòng thi; khởi động máy vi tính và chương trình phần mềm thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra căn cước công dân để nhận dạng thí sinh; kiểm tra vật dụng của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh; phát phiếu tài khoản dự thi cho thí sinh; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy định trách nhiệm của thí sinh và xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi, hướng dẫn thí sinh các điểm cần lưu ý trong thời gian thi; hướng dẫn thí sinh đăng nhập vào tài khoản dự thi và kiểm tra bàn phím, chuột điều khiển máy tính. Nếu cán bộ tham gia công tác coi thi đem thiết bị liên lạc, thiết bị có khả năng thu phát sóng khác vào khu vực thi thì phải để các thiết bị tại nơi quản lý tập trung trong phòng hội đồng thi trong suốt quá trình thi.

b) Sau khi Chủ tịch Hội đồng thi hoặc cán bộ được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền kích hoạt kỳ thi trên phần mềm, CBCT cho thí sinh bắt đầu làm bài.

c) Trong thời gian làm bài thi: Thí sinh thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này. CBCT và CBKT theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh và xử lý các sự cố nảy sinh trong quá trình thi:

- Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc khi chưa hết thời gian làm bài thi phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với internet hoặc 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 theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

d) Nộp bài thi:

- Khi hết thời gian làm bài thi theo đồng hồ chung của hệ thống, hệ thống tự động thu bài thi của thí sinh. Trường hợp thí sinh nộp bài trước khi hết thời gian làm bài thi, sau khi nộp bài thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi cho đến khi CBCT cho phép;

- CBCT, CBKT yêu cầu từng thí sinh xem lại việc nộp bài của mình và ký xác nhận;

- Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, CBCT và CBKT trong phòng thi và hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi, tại khu vực được Trưởng Điểm thi phân công.

đ) Kết thúc buổi thi:

- Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, CBCT và CBKT tiến hành đóng phần mềm thi, tắt nguồn các máy vi tính của phòng thi;

- CBCT cùng CBKT bàn giao túi tài liệu phòng thi cho Thư ký điểm thi;

- Thư ký điểm thi kiểm tra tình trạng nộp bài của thí sinh tại các phòng thi, đối chiếu với danh sách nộp bài và ký nhận túi tài liệu phòng thi.

e) Công tác đảm bảo an toàn, an ninh mạng trong quá trình tổ chức thi

Đơn vị phối hợp tổ chức thi, đơn vị cung cấp nền tảng thi bố trí cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin theo dõi hệ thống trong suốt quá trình tổ chức thi, phòng tránh và xử lý các sự cố liên quan đến tấn công mạng.

3. Giám sát thi

Trong thời gian thí sinh có mặt tại khu vực thi, cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, CBKT và các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được cho phép ra ngoài phòng thi;

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT, CBKT, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, CBKT, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có).

4. Bảo vệ, công an

Trong thời gian thí sinh có mặt tại khu vực thi, cán bộ bảo vệ, công an có trách nhiệm:

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

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ; không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;

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

5. Nhân viên y tế

Trong thời gian thí sinh có mặt tại khu vực thi, nhân viên y tế có trách nhiệm:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

Điều 25. Xử lý sự cố bất thường trong quá trình thi

1. Các sự cố bất thường trong quá trình thi bao gồm:

a) Sự cố kỹ thuật về máy tính, màn hình hiển thị, bàn phím, chuột, mạng kết nối Internet... làm gián đoạn việc làm bài thi của thí sinh;

b) Sự cố kỹ thuật về điện, thiết bị mạng, đường truyền kết nối dữ liệu... của điểm thi hoặc địa phương tổ chức thi;

c) Sự cố kỹ thuật về hệ thống thi làm dừng hoạt động của cả kíp thi;

d) Sự cố về thiên tai, dịch bệnh, mưa bão, lũ lụt và các sự cố bất khả kháng khác.

2. Nguyên tắc xử lý sự cố bất thường:

a) Hội đồng thi, Ban Coi thi, CBCT, CBKT nhanh chóng tìm các giải pháp khắc phục nguyên nhân dẫn đến sự cố bất thường trong quá trình thi.

b) Nếu tổng thời gian gián đoạn của kíp thi vượt quá 15 phút (mười lăm phút) vì bất kỳ lý do nào thì phải dừng kíp thi;

c) Việc dừng kíp thi với một hoặc một số thí sinh do Trưởng Ban Coi thi quyết định. Việc dừng kíp thi với phòng thi, điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

d) Khi phải dừng kíp thi, Trưởng điểm thi có trách nhiệm trực tiếp nhắc lại cho thí sinh về quyền và nghĩa vụ của thí sinh; tổ chức thực hiện quy trình chuyển kíp thi (nếu có kíp thi tiếp theo của đợt thi), chuyển đợt thi (nếu còn đợt thi khác trong năm) hoặc ghi nhận nguyện vọng khác của thí sinh để tiếp tục xử lý.

3. Trong các trường hợp không thể chuyển kíp thi, đợt thi hoặc ảnh hưởng do sự cố kỹ thuật khác, Trưởng Điểm thi ghi nhận và báo cáo Lãnh đạo Hội đồng thi để xử lý.

Chương VI

CHẤM THI, CẤP CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI

Điều 26. Lưu dữ liệu thi

1. Dữ liệu thi bao gồm: bài thi sau khi thí sinh nộp; bài thi của thí sinh đã làm phách; bài thi được chấm; bài thi của thí sinh sau khi hồi phách.

2. Việc sao lưu dữ liệu thi được thực hiện theo hướng dẫn. Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành chuyển dữ liệu thi vào thiết bị lưu trữ (CD, DVD, USB, ổ cứng di động) và niêm phong dưới sự chứng kiến của thanh tra và lãnh đạo Hội đồng thi, bàn giao 01 bản do Chủ tịch Hội đồng thi giữ, 01 bản do Giám đốc ĐHBK Hà Nội giữ.

Điều 27. Chấm thi

1. Bài thi của thí sinh được Ban chấm thi thực hiện theo từng đợt thi trên phần mềm máy tính theo quy trình hướng dẫn;

2. Sau khi có kết quả chấm thi, Ban Chấm thi thực hiện tổng hợp kết quả chấm thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

Điều 28. Công bố kết quả thi

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định việc công bố kết quả thi sau mỗi đợt thi hoặc

D E B A

sau khi tổ chức các đợt thi.

2. Lập sổ điểm đợt thi

a) Nội dung các thông tin trong sổ điểm của đợt thi bao gồm: thông tin đợt thi, danh mục tài liệu, thông tin người lập sổ điểm, người kiểm tra và phần ký đóng dấu phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng thi, danh sách các thí sinh vi phạm kỷ luật phòng thi, danh sách thí sinh chuyển đợt thi hoặc xử lý khác, các bản danh sách kết quả thi của phòng thi. Các biên bản ghi nhận hoặc xử lý tình huống trong quá trình thi được lập thành phụ lục kèm theo sổ điểm của đợt thi;

b) Hình thức của sổ điểm: bản in và bản mềm.

3. Tra cứu kết quả thi

a) Thí sinh sử dụng tài khoản đăng ký dự thi đã được cấp để tra cứu kết quả thi trực tuyến;

b) Các đơn vị có nhu cầu sử dụng kết quả bài thi TSA trong công tác tuyển sinh sẽ được ĐHBK Hà Nội cung cấp dữ liệu kết quả thi của thí sinh dựa trên danh sách yêu cầu.

Điều 29. Cấp chứng nhận kết quả thi

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội ban hành mẫu giấy chứng nhận kết quả thi. Nội dung giấy chứng nhận kết quả thi gồm các thông tin: họ tên, ngày sinh, giới tính, số căn cước công dân, số báo danh, thời gian thi, điểm bài thi, thời hạn và các thông tin cần thiết khác (nếu cần).

2. Chủ tịch Hội đồng thi ký giấy chứng nhận kết quả thi.

3. Giấy chứng nhận kết quả thi được ký số và cung cấp miễn phí cho thí sinh thông qua tài khoản đã đăng ký trên hệ thống. Thí sinh có nguyện vọng được cấp giấy chứng nhận bản in giấy sẽ phải thực hiện đăng ký trên tài khoản của thí sinh và phải mất phí.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra kỳ thi đánh giá tư duy

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra và thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức Kỳ thi ĐGTD.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và quy định của ĐHBK Hà Nội.

3. Những người có người thân dự thi trong đợt thi nào thì không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi trong đợt thi đó.

Điều 31. Xử lý vi phạm quy chế thi đánh giá tư duy

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi;

b) Ban Thanh tra nhân dân, Ban Thanh tra, Pháp chế và Kiểm toán nội bộ.

2. Đơn vị, cá nhân tiếp nhận thông tin, bằng chứng vi phạm Quy chế thi có trách nhiệm 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.

3. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và các cá nhân liên quan khác

a) Người tham gia tổ chức thi là cán bộ viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và bị đề nghị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- Khiển trách đối với những người có hành vi để cho thí sinh quay cốp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 15 Quy chế này;

- Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, cảnh cáo đối với những người có hành vi trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn giải bài thi cho thí sinh trong thời gian thi;

- Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm bao gồm: Làm lộ đề thi; hoặc một phần của đề thi dưới bất kỳ hình thức nào; Gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh.

b) Cán bộ viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi vi phạm sau: thi thay, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị đề nghị xử lý kỷ luật.

c) Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại điểm a, điểm b của khoản 3 Điều này do Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định đối với cán bộ, viên chức của ĐHBK Hà Nội và đề xuất xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức của đơn vị phối hợp tổ chức thi. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, người vi phạm có thể bị cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi ĐGTD từ 01 đến 05 năm.

4. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

Mọi thí sinh vi phạm quy chế đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Các hình thức xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi gồm:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi quá một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác, thoát khỏi màn hình giao diện phần mềm thi, thoát khỏi tài khoản thi.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có).

b) Cảnh cáo, lập biên bản đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi giấy nháp với thí sinh khác;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo chứng cứ (nếu có).

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

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

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi dưới mọi hình thức, trao đổi phiếu tài khoản với thí sinh khác;

- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo cán bộ giám sát. Cán bộ giám sát báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ phải nộp giấy nháp, phiếu tài khoản cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi kết thúc thời gian làm bài thi của buổi thi.

d) Trừ điểm bài thi

- Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi;

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

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

- Bị đình chỉ thi;

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

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

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

- Trong giờ thi có hành vi chuyển đề thi ra ngoài phòng thi, khu vực thi;

- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

g) 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.

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

Điều 32. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Ban Thư ký Hội đồng thi báo cáo và trình Ban Chỉ đạo thi phê duyệt các phương án tổ chức thi tuyển sinh, báo cáo tiến độ thực hiện và các số liệu liên quan.

2. Hội đồng thi báo cáo Giám đốc ĐHBK Hà Nội kết quả thi tuyển sinh theo quy định.

3. Kết thúc đợt thi, Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao, Ban Tuyển sinh – Hướng nghiệp nhận và có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản bài thi và các tài liệu khác liên quan đến thi ĐGTD theo quy định của pháp luật và của ĐHBK Hà Nội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định, quy chế, văn bản hướng dẫn đã được ĐHBK Hà Nội ban hành trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực thi hành.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung Quy chế thi

Hàng năm, Giám đốc ĐHBK Hà Nội chỉ đạo việc rà soát, chỉnh sửa, bổ sung quy chế thi hoặc xây dựng quy chế thi mới.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt kế hoạch tổ chức thi ĐGTD, báo cáo Bộ GDĐT theo quy định; chủ trì thành lập và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo thi và Hội đồng thi; chủ trì phối hợp với các trường đại học, cơ sở giáo dục phối hợp tổ chức kỳ thi.

2. Giám đốc ĐHBK Hà Nội báo cáo Bộ GDĐT về việc tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

3. Nhiệm vụ các Ban/Trung tâm và đơn vị của ĐHBK Hà Nội

a) Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp: Chủ trì thực hiện công tác tổ chức Kỳ thi, là đầu mối liên hệ với các đơn vị trong việc phối hợp tổ chức Kỳ thi;

b) Văn phòng Đại học và các Ban/Trung tâm/Trường/Khoa liên quan trong Đại học: phối hợp thực hiện các nhiệm vụ tương ứng trong quy trình tổ chức Kỳ thi theo phân công của Ban Giám đốc;

c) Ban Thanh tra, Pháp chế và Kiểm toán nội bộ:

- Chịu trách nhiệm chủ trì đề xuất kế hoạch và triển khai công tác thanh tra, kiểm tra thi;

- Tiếp nhận thông tin, đơn thư tố cáo vi phạm Quy chế thi và xử lý theo thẩm quyền.

d) Các đơn vị liên quan khác: thực hiện nhiệm vụ theo phân công cụ thể của Ban Giám đốc;

e) Ban Tài chính - Kế hoạch: phối hợp/chủ trì trong việc xây dựng dự trù kinh phí và thanh quyết toán cho các hoạt động liên quan trong công tác tổ chức Kỳ thi.