

Số: 368 /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực học sinh trung học phổ thông ở Đại học Quốc gia Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

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

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

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí Đại học Quốc gia Hà Nội tại Tờ trình số 462/ TTTr-KT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực học sinh trung học phổ thông ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo và Công tác sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi đánh giá năng lực học sinh trung học phổ thông ở Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2025 và thay thế Quy chế thi đánh giá năng lực học sinh trung học phổ thông ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 4568/QĐ-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng liên quan, Viện trưởng Viện Đào tạo số và Khảo thí, người đứng đầu đơn vị thành viên, trực 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 (đề b/c);
- Giám đốc ĐHQGHN (đề b/c);
- Phòng TT&QTTH (đăng website);
- Lưu: VT, ĐT&CTSV, Th06.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
Đào Thanh Trường



**QUY CHẾ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC HỌC SINH  
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 368 /QĐ-ĐHQGHN  
ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về thi đánh giá năng lực (ĐGNL) học sinh trung học phổ thông (THPT) bao gồm: Quy định chung; kỳ thi và đăng ký dự thi; chuẩn bị thi; đề thi; coi thi; truyền thông về kỳ thi, chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ kỳ thi; tài chính của kỳ thi; thanh tra, khen thưởng, xử lý vi phạm quy chế thi; khai thác kết quả kỳ thi; tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thành viên, trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) và các tổ chức, cá nhân liên quan đến thi ĐGNL ở ĐHQGHN.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kỳ thi ĐGNL học sinh THPT ở ĐHQGHN là kỳ thi do Viện Đào tạo số và Khảo thí trực thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi là Viện ĐTS&KT) tổ chức nhằm thực hiện các mục đích được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức thi là đơn vị được ĐHQGHN giao nhiệm vụ tổ chức kỳ thi.

3. Đơn vị phối hợp tổ chức thi là các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN và các cơ sở giáo dục ngoài ĐHQGHN, các tổ chức có tư cách pháp nhân hợp tác với Viện ĐTS&KT tổ chức kỳ thi ĐGNL.

4. Người tham gia tổ chức thi bao gồm Hội đồng thi, các Ban giúp việc cho Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, thư ký, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát, cán bộ kỹ thuật phần mềm, cán bộ kỹ thuật phần cứng, cán bộ an ninh.

5. Người phục vụ kỳ thi bao gồm y tế, điện lực, công an trật tự, bảo vệ, học sinh, sinh viên tại các địa điểm thi và khu vực làm việc của Hội đồng thi.

6. Địa điểm thi là nơi tổ chức cho thí sinh đến dự thi, gồm có các phòng máy thi kết nối với máy chủ của điểm thi qua hệ thống mạng nội bộ, hệ thống các phòng của Hội đồng thi (phòng hội đồng, phòng y tế, phòng giám sát...).

7. Máy thi là máy tính tại các phòng thi do Hội đồng thi cung cấp để thí sinh được sử dụng làm bài trong thời gian thi.

8. Máy giám sát thi là máy tính tại địa điểm thi do đơn vị tổ chức thi trang bị có cài đặt phần mềm để quản lý và vận hành các quy trình nghiệp vụ của địa điểm thi do cán bộ kỹ thuật thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng điểm thi.

9. Máy chủ của kỳ thi là một hệ thống máy chủ được Hội đồng thi cài đặt các phần mềm của Viện ĐTS&KT và cung cấp cho địa điểm thi thực hiện quy trình và nghiệp vụ của kỳ thi.

10. Khu vực thi bao gồm các phòng đặt máy chủ, phòng thi, phòng/không gian nghiệp vụ khác và khu vực liên kề xung quanh đủ đảm bảo tính độc lập tương đối ở địa điểm thi cùng với các hệ thống mạng nội bộ, điện lưới và hệ thống cung cấp điện, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

11. Hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi bao gồm hệ thống mạng nội bộ, internet, các thiết bị được sử dụng để quản lý, điều hành kỳ thi, phòng máy chủ, phòng thi, phòng giám sát (nếu có).

12. Phần mềm của kỳ thi là hệ thống các phần mềm được xây dựng trên cơ sở quy định của Quy chế này và các hướng dẫn liên quan được Chủ tịch Hội đồng thi quy định sử dụng trong kỳ thi.

13. Dữ liệu câu hỏi thi là nội dung của câu hỏi thi ở tất cả các bước trong quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và các dữ liệu khác có một phần nội dung là câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi của kỳ thi.

14. Dữ liệu tổ chức thi là thông tin về người dự thi, các loại kết quả thi dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh được nhập vào hoặc kết xuất từ các phần mềm của kỳ thi.

15. Tình huống bất khả kháng là những tình huống khách quan tác động dẫn đến buộc phải dừng hoạt động của phòng thi/địa điểm thi.

16. Điểm bài thi là điểm thí sinh đạt được sau khi nộp bài thi, được hiển thị trên màn hình máy thi trước khi thí sinh đăng xuất khỏi phần mềm thi và được in trong bản danh sách kết quả thi của phòng thi ngay sau khi ca thi kết thúc.

17. Điểm chính thức là điểm bài làm của thí sinh được công nhận trong Sổ điểm của đợt thi sau khi đã xem xét đến các hình thức kỷ luật thí sinh (nếu có). Điểm chính thức của bài thi được công bố chậm nhất là sau 14 ngày kể từ khi kết thúc đợt thi.

18. Danh sách kết quả thi của phòng thi gồm thông tin về tên kỳ thi, mã bài thi, ngày thi, ca thi, tên điểm thi, số hiệu phòng thi cùng thông tin về số báo danh, họ và tên của thí sinh, ngày sinh, điểm của bài thi, tình trạng khác của thí sinh dự thi (bỏ thi, chuyên ca, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ...) và thông tin về tổng số thí sinh trong danh sách, tổng số thí sinh dự thi cùng phần chữ ký của Trưởng điểm thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ thanh tra/an ninh của địa điểm thi.

19. Sổ điểm của đợt thi là văn bản được ban hành kèm theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt điểm của đợt thi sau khi đã xử lý điểm của bài thi đối với các trường hợp bị kỷ luật thi và các trường hợp phát sinh khác. Sổ điểm gồm trường thông tin cá nhân của thí sinh, điểm thành phần, điểm tổng bài thi, mã bài thi, ngày thi.

20. Phiếu báo điểm thi là văn bản của Hội đồng thi ghi nhận thông tin về người dự thi, đợt thi, điểm thi chính thức của thí sinh (điểm tổng và điểm thành phần).

## **Chương II**

### **KỲ THI VÀ ĐỐI TƯỢNG DỰ THI**

#### **Điều 4. Mục đích của kỳ thi**

Kỳ thi ĐGNL học sinh THPT được tổ chức với các mục đích sau:

1. ĐGNL học sinh THPT theo nhu cầu;
2. Định hướng nghề nghiệp cho người học dựa trên nền tảng năng lực cá nhân;
3. Sử dụng kết quả thi cho tuyển sinh đại học, cao đẳng, đào tạo nghề.

#### **Điều 5. Dạng thức bài thi, nội dung thi và hình thức thi**

1. Dạng thức bài thi ĐGNL học sinh THPT do Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

2. Trên cơ sở dạng thức bài thi được phê duyệt, Viện trưởng Viện ĐTS&KT ban hành nội dung thi trong chương trình THPT và các thông tin chi tiết của bài thi. Đề cương đề thi (bao gồm cấu trúc và dạng thức đề thi, phương pháp tính điểm, chấm điểm bài thi) phải được công bố cho thí sinh ít nhất 30 ngày trước khi thi.

3. Hình thức thi: Thí sinh thực hiện làm bài thi trực tiếp trên máy tính.

4. Bài thi chính thức có thêm câu hỏi thử nghiệm không tính điểm với số lượng không vượt quá 3% tổng số câu hỏi của bài thi chính thức. Câu hỏi thử nghiệm được cộng thêm thời gian làm bài tương ứng.

#### **Điều 6. Phương thức tổ chức kỳ thi**

1. Tổ chức cho thí sinh thi trên máy tính được kết nối với máy chủ của kỳ thi thông qua hệ thống phần mềm tổ chức thi, tự động chấm thi.

2. Bài thi ĐGNL là bài thi không phúc khảo. Điểm bài thi được chấm bằng hệ thống phần mềm chấm thi tự động và công bố điểm thi ngay sau khi thí sinh nộp bài hoặc hết thời gian làm bài.

3. Căn cứ điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, kỳ thi có thể được tổ chức thi kết hợp sử dụng mạng nội bộ và mạng internet. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành hướng dẫn chi tiết tổ chức thi theo phương thức kết hợp mạng nội bộ và mạng internet.

### **Điều 7. Đối tượng dự thi**

#### 1. Đối tượng dự thi

- a) Học sinh đang học lớp 12 bậc THPT hoặc tương đương;
- b) Người đã tốt nghiệp THPT (hoặc tương đương trở lên) trong thời gian 3 năm tính đến thời gian đăng ký thi. Trường hợp khác có nguyện vọng dự thi, liên hệ Hội đồng thi xem xét quyết định.

#### 2. Điều kiện dự thi

- a) Hoàn thành các yêu cầu đăng ký dự thi;
- b) Không trong thời gian bị cấm thi hay bị xử lý hình sự;
- c) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu dự thi theo Hướng dẫn đăng ký dự thi;
- d) Tuân thủ thỏa thuận đăng ký dự thi, Quy chế thi và các hướng dẫn thi.

3. Việc dự thi của người khuyết tật (nếu có) được quy định cụ thể trong Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT do Chủ tịch Hội đồng thi ban hành hằng năm.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC KỲ THI**

#### **Điều 8. Đơn vị tổ chức thi, người tham gia tổ chức thi**

1. Viện ĐTS&KT là đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi, điều hành mọi hoạt động của kỳ thi ĐGNL học sinh THPT và tổ chức khai thác kết quả kỳ thi phù hợp với mục đích của kỳ thi được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức thi ĐGNL trình ĐHQGHN phê duyệt và công bố trước 30 ngày tiếp nhận đăng ký dự thi, trường hợp có điều chỉnh, bổ sung (nếu có) trước 15 ngày.

3. Đơn vị phối hợp tổ chức thi tham gia các hoạt động của kỳ thi theo sự điều hành chung của Hội đồng thi trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN chỉ định đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện vai trò đơn vị phối hợp tổ chức thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

4. Người tham gia công tác tổ chức thi bao gồm thành viên Hội đồng thi, các ban giúp việc cho Hội đồng thi, người tham gia coi thi và người phục vụ kỳ thi.

*Những người có người thân dự thi (vợ, chồng, con, anh/chị/em ruột, anh/chị/em ruột bên vợ hoặc bên chồng) không được tham gia công tác tổ chức thi.*

### **Điều 9. Hội đồng thi**

1. Hằng năm, Giám đốc ĐHQGHN thành lập Hội đồng thi trên cơ sở đề xuất của Viện trưởng Viện ĐTS&KT.

2. Thành phần của Hội đồng thi gồm Chủ tịch, các phó chủ tịch và các ủy viên.

a) Chủ tịch Hội đồng thi là đại diện lãnh đạo Viện ĐTS&KT;

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng thi là lãnh đạo Viện ĐTS&KT và/hoặc lãnh đạo đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN;

c) Các ủy viên Hội đồng thi là đại diện lãnh đạo đơn vị phối hợp tổ chức thi, lãnh đạo từ cấp phòng (hoặc tương đương) trở lên của một số đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN, chuyên gia trong lĩnh vực khảo thí, công nghệ thông tin, cán bộ của Viện ĐTS&KT.

d) Thư ký Hội đồng thi là chuyên viên phòng Đào tạo của Viện ĐTS&KT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

a) Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi theo đúng Quy chế này;

b) Hội đồng thi sơ kết, tổng kết công tác tổ chức kỳ thi, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của ĐHQGHN;

c) Hội đồng thi sử dụng con dấu của Viện ĐTS&KT.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các ban giúp việc Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Coi thi và các địa điểm thi;

b) Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác thi của Hội đồng thi theo Quy chế này.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng thi, các Trưởng ban giúp việc chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

### **Điều 10. Ban Thư ký**

1. Thành phần Ban Thư ký

a) Trưởng ban là ủy viên Hội đồng thi, lãnh đạo Viện ĐTS&KT hoặc lãnh đạo cấp phòng của Viện ĐTS&KT; Lãnh đạo cấp phòng của các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN;

b) Các ủy viên là cán bộ của Viện ĐTS&KT; cán bộ của các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN;

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi giao;

b) Soạn thảo và trình ký các văn bản của Hội đồng thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Tổ chức công tác truyền thông về kỳ thi, đăng ký dự thi, xếp phòng thi và thông báo cho thí sinh dự thi; điều phối công tác chuẩn bị; giao - nhận tài liệu, dữ liệu, văn phòng phẩm và dụng cụ sử dụng của các điểm thi;

d) Đảm bảo nhân lực coi thi, phục vụ thi;

đ) Phối hợp với các ban khác của Hội đồng thi về công tác tổ chức kỳ thi và coi thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi;

e) Trình ký ban hành sổ điểm của đợt thi và phiếu điểm thi của thí sinh;

g) Bàn giao tài liệu, dữ liệu, hồ sơ thi cho các phòng chức năng, chuyên môn của Viện ĐTS&KT để lưu trữ theo quy định;

h) Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về hoạt động của Ban Thư ký, phân công công việc cụ thể cho các thành viên và điều hành mọi hoạt động của Ban Thư ký.

## **Điều 11. Ban Đề thi**

### 1. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng Ban Đề thi là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng thi;

b) Các Phó Trưởng Ban Đề thi là lãnh đạo Viện ĐTS&KT và/hoặc lãnh đạo các cấp của đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN;

c) Ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Nghiên cứu đo lường và Đánh giá của Viện ĐTS&KT;

d) Thư ký Ban Đề thi là chuyên viên Phòng Nghiên cứu đo lường và Đánh giá của Viện ĐTS&KT;

đ) Các ủy viên là cán bộ chuyên môn phụ trách các phần nội dung trong ngân hàng câu hỏi thi và một số chuyên gia khảo thí/đo lường;

e) Các cán bộ kỹ thuật làm phần mềm, chuyên viên xây dựng và phát triển công cụ đánh giá của Viện ĐTS&KT.

### 2. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Đề thi

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác đề thi;

- b) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Đề thi;
- c) Chịu trách nhiệm về công tác đề thi và tính bảo mật của đề thi.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức nhập và kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn theo đúng dạng thức bài thi được ĐHQGHN phê duyệt sử dụng cho kỳ thi và bảo mật dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi, đề thi;

b) Quản lý dữ liệu dữ liệu bộ đề nguồn, bàn giao cho Ban Coi thi và thu nhận lại theo đúng quy định của Quy chế này và kế hoạch của kỳ thi;

c) Trực thi và xử lý các vấn đề liên quan đến câu hỏi thi trong các đợt thi.

4. Các thành viên của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Đề thi; chịu trách nhiệm bảo mật dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi trong các bước tham gia quy trình kết xuất, bảo quản dữ liệu.

## **Điều 12. Ban Cơ sở vật chất**

### 1. Thành phần Ban Cơ sở vật chất

a) Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng thi;

b) Các Phó Trưởng ban là lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Viện ĐTS&KT; lãnh đạo cấp phòng của các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN;

c) Các ủy viên là cán bộ quản lý của đơn vị phối hợp tổ chức thi và một số cán bộ của Viện ĐTS&KT và các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN.

### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cơ sở vật chất

a) Bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật của địa điểm thi theo quy định của đơn vị tổ chức thi ban hành; xác định định mức sử dụng vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm của kỳ thi;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho công tác đăng ký dự thi, hạ tầng kỹ thuật của điểm thi và hạ tầng kỹ thuật khác của kỳ thi;

c) Tổ chức tập huấn chuyên môn, thực hành nghiệp vụ cho cán bộ kỹ thuật phần cứng, cán bộ kỹ thuật phần mềm;

d) Lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ thi và thực hiện nghiệp vụ tài chính của kỳ thi;

đ) Mua sắm, thuê khoán vật tư, thiết bị phục vụ cho kỳ thi;

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



### **Điều 13. Ban Coi thi**

#### 1. Thành phần Ban Coi thi

- a) Trưởng Ban Coi thi là Phó Chủ tịch hoặc ủy viên Hội đồng thi;
- b) Phó trưởng Ban Coi thi là ủy viên Hội đồng thi và/hoặc lãnh đạo đơn vị của ĐHQGHN và/hoặc các đơn vị phối hợp tổ chức thi;
- c) Thư ký Ban Coi thi là cán bộ của Viện ĐTS&KT;
- d) Các ủy viên là đại diện lãnh đạo đơn vị trong và ngoài ĐHQGHN tham gia tổ chức thi;
- đ) Các CBCT, cán bộ phục vụ thi tại các điểm thi;

#### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Coi thi

- a) Tiếp nhận và bàn giao điểm thi theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 25 của Quy chế này;
- b) Tổ chức tập huấn nhân lực coi thi, nhân lực phục vụ thi;
- c) Phối hợp với Ban Thư ký trong việc giao nhận danh sách thí sinh dự thi, hồ sơ công tác coi thi, điểm thi của thí sinh sau khi kết thúc kỳ thi;
- d) Chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch coi thi, công tác coi thi của các điểm thi.

### **Điều 14. Địa điểm thi và Trưởng điểm thi**

#### 1. Hội đồng thi quyết định số lượng địa điểm thi theo số lượng thí sinh.

2. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc thành lập các địa điểm thi; nhân sự của điểm thi bao gồm Trưởng điểm thi, các Phó Trưởng điểm thi và các CBCT, cán bộ phục vụ.

#### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng điểm thi

a) Có mặt tại địa điểm thi trước ít nhất 01 ngày để tiếp nhận cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật; tổ chức kiểm thử hệ thống phần mềm tổ chức thi sẵn sàng cho ngày thi chính thức;

b) Điều hành công tác của điểm thi là Trưởng điểm thi. Giúp việc cho Trưởng điểm thi là Phó Trưởng điểm thi và một số ủy viên thư ký của điểm thi. Khi cần thiết, có thể cử Phó Trưởng điểm thi điều hành công việc tại địa điểm thi.

c) Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác tiếp nhận điểm thi, công tác coi thi tại địa điểm thi; trực tiếp tiếp nhận, quản lý dữ liệu, hồ sơ thi được Ban Coi thi và Ban Cơ sở vật chất giao và bàn giao trở lại sau khi kết thúc đợt thi;

d) Trực tiếp nhận và bảo quản, bảo mật dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi từ khi tiếp nhận đến khi bàn giao trở lại cho Trưởng Ban Đề thi; tiếp nhận ý kiến thắc mắc của thí sinh về câu hỏi thi và báo cáo Trưởng Ban Đề thi xem xét quyết định;

đ) Chỉ đạo in bảng điểm kết quả làm bài của thí sinh ngay sau khi ca thi kết thúc dưới sự chứng thực của các bộ phận chức năng tại điểm thi (an ninh, thanh tra...);

e) Chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình coi thi;

g) Quyết định chuyên ca thi, đợt thi đối với thí sinh gặp sự cố bất khả kháng sau khi báo cáo Hội đồng thi;

h) Thực hiện chế độ báo cáo Hội đồng thi theo quy định.

### **Điều 15. Kế hoạch thi và thỏa thuận đăng ký thi**

1. Kế hoạch thi được công bố trước tháng ba hằng năm và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên). Kế hoạch thi bao gồm thông tin về: Quy mô dự kiến của kỳ thi, số lượng đợt thi, địa điểm tổ chức thi, thời gian đăng ký thi, ngày thi và mốc thời gian chủ yếu của kỳ thi và thông tin khác thí sinh cần biết.

2. Thỏa thuận đăng ký dự thi là thỏa thuận giữa đơn vị tổ chức thi với thí sinh cam kết thực hiện khi đăng ký dự thi, khi làm bài thi, sau kỳ thi gồm các nội dung sau:

a) Thỏa thuận đăng ký dự thi bao gồm các nội dung liên quan đến thông tin thí sinh dự thi, bảo mật thông tin cá nhân và đề thi, dữ liệu giữa các bên liên quan, cam kết thực hiện trách nhiệm của thí sinh và đơn vị tổ chức thi. Việc đăng ký dự thi thành công đồng nghĩa với việc thí sinh đã đồng ý với các nội dung thỏa thuận đăng ký thi và cam kết thực hiện.

b) Thỏa thuận đăng ký dự thi là căn cứ để giải quyết các phát sinh về quyền lợi và nghĩa vụ của các bên trong quá trình đăng ký và dự thi ĐGNL.

3. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành nội dung chi tiết thỏa thuận đăng ký và công bố công khai bằng văn bản trên các kênh thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi để thí sinh tìm hiểu trước khi đăng ký dự thi.

### **Điều 16. 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**

1. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành quy định tiêu chuẩn hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi. Quy định tiêu chuẩn này gồm các quy định về hạ tầng cơ sở, hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm được sử dụng, danh mục các loại thiết bị chính và chuyên biệt được khai thác kèm 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 hạ tầng kỹ thuật.

2. Hạ tầng kỹ thuật của điểm thi không được kết nối với bên ngoài qua mạng internet khi bắt đầu kích hoạt ca thi đến khi kết thúc ca thi ngoại trừ đường truyền dự phòng cho phòng máy chủ để xử lý các tình huống bất thường về kỹ thuật trong thời gian làm bài thi. 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 điểm thi, cán bộ kỹ thuật phần mềm và cán bộ thanh tra (giám sát) ở địa điểm thi. Trong thời gian của ca thi, chỉ khi có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi thì Trưởng điểm thi mới được mở niêm phong đường truyền dự phòng cho cán bộ kỹ thuật phần mềm tác nghiệp. Kết thúc công việc, Trưởng điểm thi cho niêm phong lại đường truyền với sự xác nhận của cán bộ an ninh/thanh tra ở điểm thi.

3. Hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi bao gồm điểm thi với Hội đồng thi và trong nội bộ điểm thi do Hội đồng thi quyết định. Việc quản lý hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi được quy định cụ thể Hướng dẫn tổ chức kỳ thi ĐGNL học sinh THPT. 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 ghi lại thành văn bản với chữ ký xác nhận về nội dung của các thành viên cùng thông báo, tiếp nhận thông tin trước khi thực hiện.

4. Viện trưởng Viện ĐTS&KT thành lập Hội đồng chuyên môn thẩm định, phê duyệt hệ thống các mềm sử dụng cho kỳ thi ĐGNL; ban hành Hướng dẫn quản lý dữ liệu kỳ thi gồm cấu trúc các loại dữ liệu, dạng thức lưu trữ cùng quy trình quản lý và khai thác các loại dữ liệu, trách nhiệm của người quản lý và khai thác dữ liệu.

### **Điều 17. Đăng ký dự thi**

1. Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến. Tài khoản đăng ký dự thi của thí sinh được duy trì 24 tháng kể từ thời điểm thí sinh hoàn thành thủ tục đăng ký dự thi.

2. Thí sinh được đăng ký dự thi nhiều đợt trong năm nhưng thời gian giữa 2 đợt thi liên tiếp phải đủ 28 ngày (*bao gồm cả các ngày thi*) hoặc nhiều hơn.

3. Thí sinh được quyền chọn đợt thi, điểm thi khi đăng ký dự thi. Trong trường hợp đặc biệt, Hội đồng thi có thể thay đổi ca thi và thông báo cho thí sinh trước ngày thi.

4. Hằng năm, Chủ tịch Hội đồng thi ban hành hướng dẫn đăng ký dự thi ĐGNL học sinh THPT.

### **Điều 18. Phí đăng ký dự thi**

1. Phí đăng ký dự thi do ĐHQGHN quyết định và được thông báo trong kế hoạch thi hằng năm. Phí đăng ký dự thi đã nộp không trả lại.

2. Thí sinh nộp phí đăng ký dự thi theo hướng dẫn đăng ký dự thi ĐGNL học sinh THPT.

## **Điều 19. Lập danh sách thí sinh dự thi và phiếu báo dự thi**

### 1. Lập danh sách thí sinh dự thi

- a) Danh sách thí sinh dự thi được lập theo từng đợt thi và theo từng điểm thi;
- b) Số báo danh của thí sinh dự thi được đánh liên tục theo từng đợt thi.
- c) Quy cách đánh số báo danh do Chủ tịch Hội đồng thi quy định.

### 2. Thông báo cho thí sinh dự thi

Hội đồng thi gửi thông báo dự thi (bản điện tử) qua thư điện tử của thí sinh. Thí sinh tra cứu và in thông tin dự thi ở tài khoản thi ĐGNL của thí sinh.

## **Chương IV CÔNG TÁC ĐỀ THI**

### **Điều 20. Yêu cầu và quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi**

Yêu cầu và quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, dạng thức bài thi và ma trận đề thi theo Hướng dẫn quy trình xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi chuẩn hóa kỳ thi ĐGNL hiện hành của ĐHQGHN.

### **Điều 21. Xây dựng bộ đề nguồn**

1. Bộ đề nguồn là tập hợp các câu hỏi thi thuộc các lĩnh vực kiến thức đáp ứng yêu cầu đặc tả của kỳ thi, của cấu trúc và ma trận đề thi được lựa chọn từ ngân hàng câu hỏi thi ĐGNL.

2. Viện trưởng Viện ĐTS&KT thành lập Hội đồng chuyên môn hoặc Chủ tịch Hội đồng thi yêu cầu Ban Đề thi để thẩm định bộ đề nguồn và chịu trách nhiệm bảo mật các câu hỏi thi, đề thi và bộ đề nguồn.

3. Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt số lượng câu hỏi thi trong bộ đề thi nguồn được khai thác cho kỳ thi ĐGNL học sinh THPT của từng năm.

4. Các câu hỏi thi của bộ đề nguồn được cập nhật hằng năm tối thiểu 15%; câu hỏi trong các mã đề thi không trùng nhau quá 30% về nội dung.

### **Điều 22. Quản lý và sử dụng dữ liệu đề nguồn**

1. Dữ liệu đề nguồn trong ngân hàng câu hỏi và câu hỏi thi ĐGNL là tài liệu mật của Viện ĐTS&KT và phải được bảo quản theo chế độ tài liệu bảo mật của đơn vị, tổ chức.

2. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm tổ chức và phân công cán bộ có đủ năng lực thực hiện nhập dữ liệu đề nguồn từ ngân hàng câu hỏi thi.

3. Việc kết xuất dữ liệu đề nguồn được thực hiện như sau:

a) Trưởng Ban Đề thi phân công, giám sát cán bộ thực hiện việc kết xuất dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi phục vụ từng đợt thi. Việc kết xuất dữ liệu đề nguồn từ ngân hàng câu hỏi thi dưới sự chứng kiến của cán bộ an ninh hoặc đại diện ĐHQGHN (đại diện Ban Đào tạo và Công tác sinh viên) và cán bộ thanh tra. Sau khi kết xuất, phải niêm phong đề nguồn, lập biên bản và lưu vào hồ sơ tổ chức thi bảo quản trước khi bàn giao cho Trưởng Điểm thi.

b) Số bộ dữ liệu đề thi nguồn được kết xuất gồm mỗi điểm thi tối thiểu 02 bộ và 02 bộ lưu trong hồ sơ Ban Đề thi;

c) Dữ liệu đề nguồn chỉ được lưu vào thiết bị chống chỉnh sửa dữ liệu;

d) Trưởng Ban Đề thi niêm phong dữ liệu đề thi nguồn, quản lý và bảo quản trước khi bàn giao cho Trưởng điểm thi theo lịch thi.

#### 4. Sử dụng dữ liệu đề nguồn

a) Trưởng Điểm thi bảo quản dữ liệu đề nguồn và sử dụng tại địa điểm thi dưới sự chứng kiến của các bộ phận chức năng (an ninh/thanh tra/giám sát) theo lịch làm việc của Hội đồng thi. Dữ liệu ngân hàng câu hỏi sau khi sử dụng phải được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Việc mở niêm phong thiết bị lưu dữ liệu đề nguồn phải lập biên bản và lưu vào hồ sơ tổ chức thi;

b) Ngay sau khi kết thúc mỗi đợt thi, Trưởng điểm thi bàn giao lại dữ liệu đề nguồn cho Trưởng Ban Đề thi;

c) Nghiêm cấm việc in sao dữ liệu đề nguồn dưới bất kỳ hình thức nào.

### Chương V

#### CÔNG TÁC COI THI VÀ CẤP PHIẾU BÁO ĐIỂM THI

##### **Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh dự thi**

1. Tìm hiểu thông tin về kỳ thi, Quy chế và các hướng dẫn dành cho thí sinh về kỳ thi, thực hiện đúng thỏa thuận đăng ký dự thi.

2. Tra cứu thông tin dự thi trong hệ thống tài khoản đăng ký dự thi, chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin đăng ký dự thi.

3. Có trách nhiệm tìm hiểu quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của thí sinh về kỳ thi.

4. Nộp lệ phí thi đầy đủ, đúng quy định.

5. Nếu phải sửa thông tin cá nhân, thí sinh cần báo với cán bộ tại địa điểm thi để được hướng dẫn. Nếu không, thí sinh sẽ được cấp Phiếu báo điểm theo thông tin đã đăng ký.

6. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định và thực hiện các yêu cầu sau:

a) Xuất trình căn cước công dân (CCCD). Trường hợp không có CCCD phải báo cho cán bộ tại địa điểm thi và làm theo hướng dẫn để xác định nhân thân người dự thi;

b) Chấp hành hiệu lệnh của điểm thi và hướng dẫn của cán bộ tổ chức thi về kiểm tra nhân thân, rà soát an ninh, nội quy phòng thi, hướng dẫn làm bài;

c) Thí sinh đến muộn sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thi 10 phút của ca thi cuối cùng trong buổi thi thì không được dự thi;

d) Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng phục vụ làm bài thi theo quy định tại Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT;

đ) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin;

e) Ngồi đúng máy thi có ghi số báo danh, kiểm tra tình trạng hoạt động của máy thi, bàn phím, chuột;

g) Nhận phiếu tài khoản (PTK), kiểm tra thông tin trên PTK, không được đăng nhập tài khoản thi khi chưa có hiệu lệnh đăng nhập.

7. Khi có hiệu lệnh, thí sinh đăng nhập tài khoản thi và thực hiện:

a) Làm bài thi theo hướng dẫn tại màn hình máy thi;

b) Không được phép 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 báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình. Mọi ý kiến thắc mắc trình bày với CBCT để được giải quyết tại phòng thi trước khi ca thi kết thúc. Các kiến nghị, yêu cầu sau khi thí sinh rời khỏi phòng thi có thể không được xem xét;

c) Không được rời phòng thi khi chưa kết thúc bài thi. Khi 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, Trưởng điểm thi quyết định việc đưa thí sinh ra khỏi phòng thi và khu vực thi. Các trường hợp liên quan đến sức khỏe phải dừng hoặc chuyển ca thi phải có ý kiến xác nhận của cán bộ y tế tại địa điểm thi và sự đồng ý của Hội đồng thi;

d) Nếu thí sinh gặp sự cố về máy thi, không được tự ý xử lý mà phải báo ngay cho CBCT;

đ) Thí sinh không được thoát khỏi tài khoản thi trong suốt quá trình làm bài thi hoặc khởi động lại màn hình, máy thi, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào;

e) Thực hiện đúng hướng dẫn của CBCT khi có sự cố xảy ra trong phòng thi;

g) Tuân thủ hướng dẫn của Hội đồng thi về chuyển ca thi khi gặp sự cố bất khả kháng tại phòng thi, địa điểm thi.

8. 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 đóng trình duyệt thi khi chưa có hướng dẫn của CBCT;

b) Kiểm tra lại điểm từng phần, điểm bài thi trên màn hình máy thi trước khi rời phòng thi. Điểm bài thi của thí sinh được in tại phòng Hội đồng thi ở địa điểm thi ngay sau khi ca thi kết thúc;

c) Nộp lại PTK và tất cả các tờ giấy nháp đã nhận cho CBCT;

d) Kiểm tra các vật dụng được mang vào phòng thi (CCCD), ký xác nhận vào danh sách dự thi. Thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép. Hội đồng thi không chịu trách nhiệm về kết quả thi ĐGNL của thí sinh nếu tự ý rời phòng thi.

9. Thí sinh làm theo hướng dẫn làm bài trước khi đăng nhập tài khoản thi. Mọi thắc mắc của thí sinh về kỳ thi phải được thực hiện công khai ngay tại phòng thi. Các kiến nghị sau khi thí sinh đã rời khỏi phòng thi sẽ không được xem xét giải quyết.

10. Đề thi, câu hỏi thi ĐGNL là tài liệu mật và là tài sản của Viện ĐTS&KT. Thí sinh tham dự kỳ thi có trách nhiệm bảo quản đề thi, câu hỏi thi ĐGNL; không được sao chép một phần hay toàn bộ câu hỏi thi ĐGNL dưới mọi hình thức (dạng chữ viết, hình ảnh, âm thanh/audio, video/clip...), không được chuyển cho người khác dưới mọi hình thức trong quá trình làm bài thi và sau kỳ thi; không được phép mang các tài liệu/tài sản của Hội đồng thi ra khỏi khu vực thi; không được phép thảo luận, tiết lộ, chia sẻ một phần hay toàn bộ dữ kiện đề thi/câu hỏi thi ĐGNL dưới mọi hình thức với các cá nhân, tổ chức khác hoặc trên các phương tiện đại chúng/mạng xã hội trong thời gian làm bài và sau kỳ thi khi chưa có sự đồng ý của Viện ĐTS&KT.

## **Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ tham gia tổ chức thi đánh giá năng lực**

### **1. Trách nhiệm của CBCT**

a) Tham gia tập huấn coi thi đầy đủ và thực hiện đầy đủ chức trách của CBCT;

b) Khi bắt đầu coi thi, CBCT thực hiện các yêu cầu sau đây:

- Có mặt đúng giờ quy định, làm việc đúng địa điểm được phân công, thực hiện theo đúng phân công, ứng xử với đồng nghiệp và thí sinh đúng quy phạm;

- Không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; không được mang và sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, thiết bị thu phát truyền tin trong khi làm nhiệm vụ. Không cho người khác mượn phù hiệu CBCT dưới mọi hình thức; không tự ý phát ngôn về kỳ thi;

- Nắm vững quy chế thi, vị trí và nhiệm vụ được phân công;

- Hướng dẫn và thực hiện đầy đủ thủ tục dự thi cho thí sinh theo quy định, phổ biến rõ ràng nội quy cho thí sinh; xử lý nghiêm túc các tình huống trong phòng thi; không được phép giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới mọi hình thức;

- Báo cáo kịp thời, chính xác, đầy đủ cho Trưởng điểm thi các tình huống bất thường xảy ra trong thời gian thi.

## 2. Trách nhiệm của cán bộ thư ký điểm thi

- a) Có mặt đúng giờ quy định, chịu trách nhiệm hồ sơ, văn phòng phẩm địa điểm thi; có trách nhiệm kiểm soát tiếp đón thí sinh;

- b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng điểm thi phân công.

## 3. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật

- a) Có mặt đúng giờ quy định, chịu trách nhiệm thiết lập hạ tầng kỹ thuật địa điểm thi; bảo mật dữ liệu ở điểm thi; giám sát và đảm bảo kết nối hệ thống phần mềm tổ chức thi;

- b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng điểm thi phân công.

## 4. Trách nhiệm của người phục vụ kỳ thi

- a) Tham gia tập huấn coi thi đầy đủ;

- b) Thực hiện các yêu cầu sau đây:

- Nhận và thực hiện công việc theo đúng kế hoạch, yêu cầu khác được phân công. Với những nội dung thuộc về kỹ thuật chuyên môn có trách nhiệm tư vấn đầy đủ cho người có thẩm quyền; khi có ý kiến khác với người có thẩm quyền thì đề nghị ghi nhận việc bảo lưu ý kiến của mình;

- Có mặt đúng giờ quy định, làm việc đúng địa điểm được phân công, thực hiện theo đúng phân công, ứng xử với đồng nghiệp và thí sinh đúng quy phạm;

- Không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; không được mang và sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, thiết bị thu phát truyền tin trong khi làm nhiệm vụ; không cho người khác mượn phù hiệu; không tự ý phát ngôn về kỳ thi;

- Không tự ý rời khỏi khu vực được giao phụ trách khi chưa được sự đồng ý của Trưởng điểm thi.



5. Chủ tịch Hội đồng thi quy định cụ thể trách nhiệm của các vị trí sau đây trong nhân lực coi thi: giám sát, cán bộ kỹ thuật phần cứng, cán bộ kỹ thuật phần mềm trong Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT.

6. Cán bộ tham gia tổ chức kỳ thi ĐGNL bao gồm CBCT, thư ký điểm thi, cán bộ kỹ thuật, người phục vụ kỳ thi và các nhân lực được nêu tại khoản 5 của Điều này có trách nhiệm bảo mật thông tin cá nhân của thí sinh; không được phép tiếp cận, thảo luận, tiết lộ, chia sẻ một phần hay toàn bộ dữ kiện đề thi/câu hỏi thi, dữ liệu về kỳ thi dưới mọi hình thức sau đợt thi, kỳ thi nếu không được sự đồng ý của Hội đồng thi.

### **Điều 25. Chuẩn bị và tiếp nhận điểm thi**

1. Nội dung công tác chuẩn bị và tiếp nhận điểm thi bao gồm:

a) Giai đoạn chuẩn bị điểm thi

- Ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm về hạ tầng kỹ thuật của điểm thi để tổ chức thi và bàn giao cho Trưởng điểm thi. Trường hợp cần thiết khác, Chủ tịch Hội đồng thi có văn bản hướng dẫn chi tiết;

- Ban Đề thi chịu trách nhiệm về dữ liệu đề nguồn và bàn giao cho Trưởng điểm thi theo kế hoạch tổ chức thi;

- Ban Thư ký chịu trách nhiệm về 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 lãnh đạo điểm thi, tài liệu dành cho cán bộ kỹ thuật, tài liệu dành cho CBCT, tài liệu dành cho người phục vụ kỳ thi và sơ đồ, biểu mẫu, bảng hiệu chỉ dẫn cho CBCT và thí sinh.

b) Giai đoạn tiếp nhận điểm thi: Ban Coi thi/Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức kiểm tra và chuẩn bị sẵn sàng điểm thi cho thí sinh dự thi. Nguyên tắc thực hiện bàn giao:

- Công tác bàn giao phải được thực hiện theo đúng quy định và thời hạn của kế hoạch tổ chức thi, phải được lập biên bản bàn giao theo mẫu quy định tại Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT với đầy đủ chữ ký xác nhận nội dung biên bản của các bên liên quan;

- Công tác bàn giao diễn ra dưới sự giám sát của bộ phận thanh tra theo đúng quy định.

2. Các công việc nêu trong khoản 1 Điều này phải hoàn thành theo đúng thời hạn được quy định trong kế hoạch tổ chức thi.

Sau khi tiếp nhận bàn giao, Trưởng điểm thi có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Hội đồng thi về tình hình thực hiện và các vấn đề phát sinh (nếu có).

## **Điều 26. Thủ tục dự thi cho thí sinh**

1. Mục đích làm thủ tục dự thi cho thí sinh: nhằm kiểm tra tính hợp pháp và chính xác của thông tin thí sinh dự thi trong danh sách dự thi.

2. Thí sinh dự thi thực hiện đầy đủ các bước trong hướng dẫn: kiểm tra nhân thân và thông tin đăng ký, kiểm tra vật dụng được mang vào phòng thi, kiểm tra an ninh, an toàn.

3. Nội dung làm thủ tục dự thi cho thí sinh: kiểm tra và xác minh nhân thân của thí sinh, hướng dẫn làm thủ tục đề nghị sửa chữa thông tin, hướng dẫn thí sinh làm thủ tục chụp ảnh (nếu cần).

4. Tư trang của thí sinh (nếu có) không thuộc danh mục vật dụng được mang vào phòng thi phải để cách xa phòng thi tối thiểu 25 mét. Đơn vị tổ chức thi hoặc phối hợp tổ chức thi không nhận trông giữ tài sản, tư trang có giá trị của thí sinh tại và không chịu trách nhiệm về sự hư hỏng, mất mát các tài sản có giá trị của thí sinh tại địa điểm thi.

5. Hội đồng thi sử dụng các thiết bị dò kim loại, trang thiết bị thu phát truyền tin để kiểm tra an ninh trước khi thí sinh vào khu vực thi.

## **Điều 27. Quy trình thực hiện ca thi**

1. Quy trình thực hiện ca thi bao gồm các bước sau:

a) Kiểm tra hiện trạng phòng máy thi, khu vực thi trước giờ thi;  
b) Kích hoạt hệ thống thi của điểm thi; nhập dữ liệu kỳ thi và đề nguồn vào hệ thống thi;

c) Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thông tin cá nhân và phổ biến những việc thí sinh cần biết, cần làm;

d) Kiểm tra thông tin cá nhân thí sinh trước khi phát PTK;

đ) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; xử lý các phát sinh về máy thi hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có); mọi thắc mắc của thí sinh được giải quyết tại phòng thi trước khi thí sinh rời phòng thi; báo cáo Trưởng điểm thi các vấn đề phát sinh ngoài khả năng giải quyết;

e) Kết thúc ca thi (kết xuất dữ liệu, lập các báo cáo của điểm thi và bàn giao): in bảng điểm các phòng thi của địa điểm thi và kết xuất dữ liệu kết quả thi của thí sinh dưới sự chứng thực của các bộ phận chức năng ký xác nhận tại bảng điểm và niêm phong dữ liệu kết xuất;

g) Niêm phong bảng điểm, dữ liệu kết quả điểm bài thi của thí sinh; bàn giao hồ sơ của ca thi, đợt thi.

2. Nội dung các bước trong quy trình coi thi được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT.

### 3. Trách nhiệm thực hiện quy trình coi thi

a) Ban Coi thi chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động của điểm thi trong công tác coi thi;

b) Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo công tác coi thi của điểm thi; xử lý các vấn đề phát sinh tại địa điểm thi;

c) CBCT chịu trách nhiệm thực hiện sự phân công, hướng dẫn công tác coi thi của Trưởng điểm thi.

### **Điều 28. Xử lý tình huống kỹ thuật trong coi thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành Quy trình xử lý tình huống kỹ thuật trong coi thi. Với các tình huống khác, Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc ĐHQGHN để xin ý kiến.

2. Tình huống kỹ thuật trong coi thi bao gồm các trường hợp sau đây:

a) Máy thi làm gián đoạn việc làm bài thi của thí sinh;

b) Hoạt động của phòng thi bị gián đoạn;

3. Tình huống bất khả kháng

a) Sự cố mất điện toàn bộ điểm thi hoặc khu vực hành chính đặt địa điểm thi;

b) Sự cố do dịch bệnh, thiên tai,.. bắt buộc phải dừng tổ chức thi.

4. Nguyên tắc xử lý tình huống

a) Đối với các tình huống kỹ thuật: nhanh chóng tìm các giải pháp khắc phục nguyên nhân dẫn đến tình trạng gián đoạn của kỳ thi và báo cáo Hội đồng thi. Nếu tổng thời gian gián đoạn ca thi quá 65 phút thì dừng ca thi;

b) Việc dừng ca thi, chuyển ca thi phải báo cáo Hội đồng thi xem xét quyết định;

c) Khi phải dừng ca thi, Trưởng điểm thi có trách nhiệm trực tiếp nhắc thí sinh về quyền và nghĩa vụ của thí sinh; tổ chức thực hiện quy trình chuyển ca thi, chuyển đợt thi hoặc ghi nhận nguyện vọng khác của thí sinh để tiếp tục xử lý;

d) Đối với các tình huống bất khả kháng: Trưởng điểm thi báo cáo Hội đồng thi dừng ca thi hoặc đợt thi và thông báo cho thí sinh đợt thông báo chính thức từ Hội đồng thi.

### **Điều 29. Phần mềm thi đánh giá năng lực**

Phần mềm tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT ở ĐHQGHN phải đảm bảo việc quản lý, lưu trữ an toàn các dữ liệu về thí sinh, bộ đề thi nguồn, tự động chấm thi; in và kết xuất dữ liệu kết quả thi ngay sau khi ca thi kết thúc.

### **Điều 30. Chấm thi, công bố kết quả thi, lập sổ điểm, sử dụng dữ liệu kết quả thi và tra cứu kết quả thi**

1. Chấm thi: Thực hiện theo khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2. Công bố kết quả thi: Chậm nhất sau 14 ngày kể từ khi kết thúc đợt thi, Hội đồng thi công bố kết quả thi chính thức. Đồng thời, lưu dữ liệu kết quả thi vào đĩa CD/DVD và báo cáo ĐHQGHN.

3. Lập sổ điểm của đợt thi

a) Sổ điểm của đợt thi bao gồm: Trang thông tin về sổ điểm (thông tin về đợt thi, danh mục tài liệu có trong sổ điểm, thông tin về người lập sổ điểm, người kiểm tra và đóng dấu của Viện ĐTS&KT), danh sách kết quả thi ĐGNL của thí sinh tham dự kỳ thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật. Các biên bản xử lý kỷ luật và biên bản chuyển đợt thi, biên bản xử lý khác được tập hợp riêng và ghi cùng mã với mã sổ điểm của đợt thi;

b) Sổ điểm của đợt thi có dạng bản in và bản số hóa bản in;

c) Quy trình lập sổ điểm của đợt thi do Chủ tịch Hội đồng thi ban hành.

4. Lập và sử dụng dữ liệu kết quả thi

a) Dữ liệu kết quả thi chỉ được sử dụng để thực hiện các mục đích của kỳ thi;

b) Dữ liệu kết quả thi được lập có dạng thức là bản in, bản dữ liệu số hoặc kết hợp cả hai dạng thức;

c) Quy trình phê duyệt việc lập và sử dụng dữ liệu kết quả thi do Chủ tịch Hội đồng thi ban hành.

5. Tra cứu kết quả thi

Thí sinh, các đơn vị sử dụng kết quả thi đăng ký tra cứu trực tuyến hoặc xác minh kết quả thi của thí sinh nếu được uỷ quyền trong 24 tháng kể từ ngày đăng ký dự thi.

### **Điều 31. Phiếu báo điểm thi**

1. Phiếu báo điểm thi bao gồm thông tin về họ tên, ngày sinh, giới tính, số CCCD, thời gian thi, mã bài thi, số báo danh, điểm thành phần bài thi, tổng điểm bài thi. Chủ tịch Hội đồng thi quy định cụ thể nội dung của các thông tin khác trên Phiếu báo điểm thi về bài thi, hướng dẫn dành cho thí sinh và nơi sử dụng kết quả thi (nếu có) và ban hành mẫu phiếu báo điểm thi.

2. Điểm kết quả bài thi không giới hạn thời gian sử dụng.

3. Chủ tịch Hội đồng thi thí ký phiếu báo điểm thi.

4. Quy trình cấp phiếu báo điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi ban hành.

5. Mỗi thí sinh được cấp miễn phí 01 phiếu báo điểm thi. Từ bản thứ hai, thí sinh nộp lệ phí theo quy định của Viện ĐTS&KT.

## Chương VI

### TRUYỀN THÔNG, THANH TRA, KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

#### **Điều 32. Công tác truyền thông về kỳ thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ truyền thông chịu trách nhiệm về công tác truyền thông của kỳ thi; chỉ đạo thống nhất đầu mối phát ngôn, truyền thông về các hoạt động liên quan đến kỳ thi. Người tham gia tổ chức thi không tự ý phát ngôn bất kỳ về công tác tổ chức thi trong mọi trường hợp khi chưa được sự đồng ý của Hội đồng thi.

2. Các đơn vị liên quan trong tổ chức thi cùng phối hợp thực hiện công tác truyền thông về kỳ thi theo mục đích quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

#### **Điều 33. Thanh tra, kiểm tra**

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra thi thực hiện theo quy định về tổ chức, hoạt động thanh tra của ĐHQGHN và các quy định hiện hành về thanh tra các kỳ thi.

2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi.

3. Viện trưởng Viện ĐTS&KT thành lập đoàn thanh tra kỳ thi. Đoàn thanh tra hoạt động theo các quy định hiện hành của ĐHQGHN.

#### **Điều 34. Chế độ báo cáo trong kỳ thi**

1. Hội đồng thi phân công nhân lực chuẩn bị các báo cáo theo quy định; xây dựng chế độ trực thi của Hội đồng thi, hướng dẫn trực thi tại địa điểm thi.

2. Chậm nhất 14 ngày sau khi kết thúc đợt thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên) kết quả đợt thi.

3. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản Hướng dẫn tổ chức kỳ thi ĐGNL học sinh THPT.

#### **Điều 35. Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Trong 30 ngày kể từ khi hoàn thành sổ điểm của đợt thi, Ban Thư ký hoàn thành việc bàn giao các tài liệu trong hồ sơ thi cần lưu trữ cho phòng chức năng của Viện ĐTS&KT.

2. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành Hướng dẫn lập hồ sơ lưu trữ tài liệu và dữ liệu của đợt thi theo đúng quy định hiện hành về công tác lưu trữ của ĐHQGHN và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Chương VII

### TÀI CHÍNH CỦA KỲ THI

#### **Điều 36. Nguyên tắc chung**

1. Công tác tài chính của kỳ thi được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

2. Tỷ lệ phân bổ lệ phí bài thi ĐGNL có hợp phần ngoại ngữ trong phục vụ công tác xây dựng đề thi thực hiện theo Hướng dẫn của ĐHQGHN trên cơ sở thống nhất giữa Viện ĐTS&KT và Trường Đại học Ngoại ngữ.

#### **Điều 37. Thu - Chi**

1. Nguồn thu của kỳ thi được lấy từ các nguồn sau:

- a) Nguồn thu sự nghiệp;
- b) Lệ phí thi của thí sinh;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Định mức chi của kỳ thi được thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện ĐTS&KT.

## Chương VIII

### KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

#### **Điều 38. Khen thưởng**

Các đơn vị, tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có nhiều thành tích đóng góp trong công tác tổ chức thi được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành của ĐHQGHN.

#### **Điều 39. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi**

1. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho cán bộ.

2. Người tham gia tổ chức thi là viên chức có hành vi vi phạm Quy chế này (*bị phát hiện trong và sau kỳ thi*) sẽ bị Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ đang thực hiện và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng các quy định hiện hành của pháp luật để xử lý theo các hình thức dưới đây:

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 được quy định tại Quy chế này; để thí sinh sao chép đề thi, tự đổi máy tính trong phòng thi trong thời gian thi; kết xuất, gửi dữ liệu thi không đúng quy định của Quy chế này;

c) Bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác khác tùy theo mức độ vi phạm đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây: giảng bài hoặc hướng dẫn thí sinh làm bài thi; cố ý phát sai PTK 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 nguồn, làm mất dữ liệu bộ đề thi nguồn; mua, bán bộ đề nguồn; cố ý sửa chữa điểm thi hoặc trong sổ điểm của đợt thi; đánh tráo điểm thi của thí sinh.

3. Viên chức không tham gia công tác thi 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 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.

4. Người tham gia tổ chức thi và những người 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.

5. 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.

#### **Điều 40. Xử lý thí sinh vi phạm**

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

2. Khiển trách đối với thí sinh vi phạm một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài hoặc trao đổi bài, giáy nháp với thí sinh khác.

3. Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong ca thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Tự ý đổi máy thi, tự ý đăng nhập, tự ý tắt máy thi khi chưa được CBCT cho phép;

- c) Sử dụng phần mềm khác với phần mềm thi đã cài đặt trên máy thi;
- d) Tự ý rời phòng thi khi chưa được CBCT cho phép;

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

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

a) Cố tình khai báo không trung thực thông tin cá nhân (họ tên, ngày sinh, giới tính, số CCCD, ảnh chân dung,...) trong hồ sơ đăng ký dự thi;

b) Bị phát hiện nếu mang các tài liệu, dụng cụ, trang thiết bị truyền phát tin sau khi đi qua khựng dò quét kim loại, thiết bị truyền tin;

c) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi; có hành động gây rối trật tự, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

d) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

đ) Đòi PTK với thí sinh khác; cố tình không nộp lại PTK và giấy nháp sau khi đã ký tên vào danh sách ký nhận điểm thi;

e) Sao chép một phần hay toàn bộ câu hỏi thi ĐGNL (dạng chữ viết, hình ảnh, âm thanh/audio, video/clip...) chuyển cho người khác dưới mọi hình thức trong quá trình làm bài thi.

5. Thí sinh bị phát hiện vi phạm một trong các lỗi tại khoản 4 của điều này sẽ bị lập biên bản (kèm theo minh chứng nếu có) đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp giấy nháp, PTK cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Căn cứ vào mức độ vi phạm, Hội đồng thi sẽ hủy kết quả thi, dừng phục vụ các đợt thi trong năm hoặc những năm tiếp theo và thông báo cho các bên liên quan hình thức kỷ luật thí sinh.

6. Trừ điểm thi

- a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% tổng số điểm;
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi sẽ bị trừ 50% tổng số điểm;
- c) Thí sinh bị đình chỉ trong khi thi sẽ bị điểm 0 (không).

7. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh sau kỳ thi nếu bị phát hiện gian lận trong hồ sơ đăng ký dự thi hoặc trong quá trình làm bài thi; Hội đồng thi xem xét hủy bỏ toàn bộ đăng ký dự thi và kết quả điểm bài thi ĐGNL trong năm của thí sinh bị đình chỉ thi và những năm tiếp theo.

8. Hủy kết quả đã thi, hủy các đăng ký dự thi và dừng phục vụ các đợt thi trong năm hoặc những năm tiếp theo đối với các thí sinh cố tình thảo luận, tiết lộ, chia sẻ một phần hay toàn bộ dữ kiện đề thi/câu hỏi thi ĐGNL dưới mọi hình thức



(dạng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, video/clip...) với các cá nhân, tổ chức, trên các phương tiện đại chúng/mạng xã hội trong thời gian làm bài và sau kỳ thi khi chưa có sự đồng ý của đơn vị tổ chức thi. Tùy theo mức độ vi phạm, Hội đồng thi dừng phục vụ các đợt thi hoặc các năm thi và thông báo cho các bên liên quan kết quả xử lý kỷ luật đối với thí sinh vi phạm.

9. Với các hành vi có dấu hiệu vi phạm hình sự thì Hội đồng thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. 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 quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 41. Xử lý khiếu nại, tố cáo trong kỳ thi**

1. Chỉ xem xét, giải quyết đối với đơn đề nghị khiếu nại, tố cáo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Hội đồng thi.

2. Trường hợp khiếu nại về công tác tổ chức thi, hồ sơ và điểm bài thi được giải quyết theo Quy chế này.

3. Trường hợp tố cáo vi phạm quy chế thi: Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức xác minh hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý theo Quy chế này và Luật tố cáo.

4. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Chương IX**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 42. Trách nhiệm của Đại học Quốc gia Hà Nội**

1. Chỉ đạo Viện ĐTS&KT và các đơn vị thành viên, trực thuộc liên quan tổ chức kỳ thi hiệu quả, nghiêm túc, theo đúng các quy định của Quy chế này.

2. Chỉ đạo thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

##### **Điều 43. Trách nhiệm của Viện Đào tạo số và Khảo thí**

1. Viện trưởng Viện ĐTS&KT chịu trách nhiệm về hoạt động tổ chức thi và chứng nhận kết quả thi ĐGNL.

2. Ban hành các văn bản hướng dẫn công tác tổ chức thi, công nhận kết quả thi, cấp và xác thực Phiếu báo điểm thi cho thí sinh; hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ thi; hướng dẫn quản lý dữ liệu của kỳ thi; quy trình quản lý và khai thác các loại dữ liệu, trách nhiệm của người quản lý và khai thác dữ liệu.

3. Hội đồng thi báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo và Công tác sinh viên) về kế hoạch, những phát sinh bất thường ngoài quy định trong quá trình tổ chức thi và kết quả của kỳ thi.

4. Tổ chức các hoạt động khai thác kết quả kỳ thi phục vụ cho các mục đích được quy định tại Điều 4 của Quy chế này hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc ĐHQGHN; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác tổ chức thi hằng năm.

5. Công bố báo cáo thường niên, đột xuất về kết quả thi của kỳ thi và các báo cáo chuyên đề khác đáp ứng nhu cầu của ĐHQGHN, của ngành và của xã hội.

6. Đề nghị Giám đốc ĐHQGHN biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tổ chức có thành tích xuất sắc trong công tác tổ chức thi ĐGNL; thực hiện khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi và thí sinh dự thi trong phạm vi quyền hạn quy định.

7. Xây dựng quỹ học bổng khen thưởng các thí sinh đạt thành tích xuất sắc trong kỳ thi ĐGNL hằng năm; biểu dương, khen thưởng và cấp học bổng thi ĐGNL cho các thí sinh đạt kết quả cao trúng tuyển vào ĐHQGHN.

8. Xây dựng và trình ĐHQGHN phê duyệt mức lệ phí thi.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ**

1. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi chuẩn hóa hợp phần thi ngoại ngữ bao gồm dạng thức, ma trận đề thi, biên soạn câu hỏi, thử nghiệm, đánh giá, phân tích dữ liệu thử nghiệm; bảo mật câu hỏi thi trước khi chuyển giao câu hỏi chính thức phần thi ngoại ngữ cho Viện ĐTS&KT.

2. Đảm bảo đủ số lượng, chất lượng chuyên môn, bảo mật an toàn các câu hỏi thuộc lĩnh vực ngoại ngữ để nhập vào ngân hàng câu hỏi chuẩn hóa của Viện ĐTS&KT.

3. Bổ sung câu hỏi chính thức và nhập vào ngân hàng câu hỏi thi của Viện ĐTS&KT trước ngày 31/12 hằng năm. Số lượng câu hỏi bổ sung theo Quy chế thi ĐGNL hiện hành.

4. Phối hợp với Viện ĐTS&KT tổ chức thi thử nghiệm câu hỏi, phân tích, sàng lọc, chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm theo Hướng dẫn hiện hành về quy trình xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi chuẩn hóa kỳ thi ĐGNL ở ĐHQGHN.

5. Phối hợp cùng Viện ĐTS&KT giải trình, phản hồi xã hội về công tác tổ chức phần thi ngoại ngữ.

6. Rà soát và bổ sung câu hỏi thi thuộc lĩnh vực ngoại ngữ theo quy định tại khoản 4, Điều 21 của Quy chế này.

7. Giải trình xã hội các vấn đề liên quan đến câu hỏi thi ngoại ngữ của kỳ thi.

8. Báo cáo ĐHQGHN theo chế độ báo cáo của Quy chế thi ĐGNL hiện hành.

**Điều 45. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia tổ chức thi**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi ĐGNL học sinh THPT của ĐHQGHN.
2. Đảm bảo cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật tại địa điểm thi an toàn cho kỳ thi theo thỏa thuận thống nhất giữa các bên tham gia tổ chức thi.
3. Cán bộ, viên chức, giảng viên, sinh viên... của đơn vị tham gia phối hợp tổ chức thi tuân thủ và thực hiện nhiệm vụ được phân công./.

