

QUY ĐỊNH TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-ĐHTM ngày 03/01/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về chuẩn bị và tổ chức thi tuyển sinh sau đại học, gồm: tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia tuyển sinh, chính sách ưu tiên; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh; công tác chuẩn bị và tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; xét tuyển, triệu tập học viên cao học và nghiên cứu sinh trúng tuyển; khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; chế độ báo cáo và lưu trữ.

Điều 2. Thời gian, địa điểm và phương thức tuyển sinh

1. Hàng năm Trường tổ chức tuyển sinh từ 1 đến 2 lần. Căn cứ vào nhu cầu học tập, tình hình thực tiễn, Hiệu trưởng xác định số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh tại Trường Đại học Thương mại. Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài địa điểm trên chỉ thực hiện khi có sự cho phép của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo 2 phương thức: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài. Đối với tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ, tổ chức tuyển sinh theo hình thức xét tuyển.

4. Các quy định cụ thể trong từng đợt tuyển sinh được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử (website) của Trường.

Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển sinh

Điều kiện tham gia tuyển sinh đào tạo sau đại học được thực hiện theo thông báo tuyển sinh phù hợp với quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Điều 4. Đối tượng và chính sách ưu tiên

Đối tượng và chính sách ưu tiên thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Trường ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin của Khoa Sau đại học, Trường Đại học Thương mại, gửi đến các cơ quan đơn vị có liên quan, đăng trên trang web của Trường (<http://saudaihoc.tmu.edu.vn>) và

trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; danh mục các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, số lượng nghiên cứu sinh có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh sau đại học.

Điều 6. Đăng ký dự thi, dự tuyển

1. Thí sinh căn cứ vào điều kiện văn bằng theo thông báo tuyển sinh và nhu cầu cá nhân để đăng ký dự thi, dự tuyển.

2. Trong mỗi kì thi, thí sinh chỉ được đăng ký dự thi vào một chuyên ngành đào tạo.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) Đơn xin dự thi (theo mẫu của Trường);

b) Bản sao hợp lệ bằng cử nhân (bằng tốt nghiệp đại học), bằng điểm đại học; bằng thạc sĩ và bằng điểm cao học (đối với người dự thi đào tạo trình độ tiến sĩ). Đối với thí sinh có bằng đại học hệ liên thông phải nộp cả bằng tốt nghiệp và bằng điểm trung cấp/cao đẳng;

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương, hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý (đối với những người đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước và ngoài nhà nước). Ảnh trên sơ yếu lý lịch phải đóng dấu giáp lai;

d) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa;

e) Bản sao công chứng giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có).

Đối với thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ, ngoài các hồ sơ trên còn phải nộp các văn bản, giấy tờ sau:

g) Báo cáo dự định nghiên cứu;

h) Bản foto các bài báo khoa học đã công bố có liên quan đến dự định nghiên cứu;

i) Hai thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh giáo sư/ phó giáo sư/ tiến sĩ;

k) Các giấy tờ, hồ sơ khác theo quy định của Trường trong từng đợt tuyển sinh.

4. Thí sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ, lệ phí thi theo quy định. Các thay đổi hoặc thiếu sót phải được bổ sung đầy đủ trước ngày thi. Sau ngày thi, Trường không tiếp nhận giải quyết các thay đổi và bổ sung về văn bằng, bằng điểm, đối tượng ưu tiên, chứng nhận thâm niên công tác, các bài báo khoa học đã công bố.

Điều 7. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, dự tuyển

Trường giao cho Khoa Sau đại học:

a) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi và lệ phí đăng kí dự thi, đăng ký xét tuyển theo đúng quy định;

b) Kiểm tra và nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi vào phần mềm tuyển sinh;

- c) Chuyển hồ sơ và danh sách thí sinh đăng ký dự thi cho Phòng Thanh tra thực hiện hoạt động thanh tra hồ sơ tuyển sinh;
- d) Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, danh sách ưu tiên, danh sách miễn thi Tiếng Anh trình Hội đồng tuyển sinh xem xét, phê duyệt;
- đ) Công bố công khai danh sách thí sinh dự thi trên website của Trường chậm nhất 3 tuần trước ngày thi môn đầu tiên.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh sau đại học

1. Hội đồng tuyển sinh sau đại học (sau đây gọi tắt là HĐTS) do Hiệu trưởng quyết định thành lập để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh sau đại học.

Thành phần của HĐTS gồm:

- a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền;
- b) Phó chủ tịch hội đồng là một số Phó Hiệu trưởng;
- c) Uỷ viên thường trực là Trưởng (hoặc Phó trưởng) Khoa Sau đại học và/hoặc Trưởng Phòng Quản lý đào tạo;
- d) Các uỷ viên là một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi không được tham gia HĐTS sau đại học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi; tổ chức kì thi; chấm thi và phúc khảo; thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; xét tuyển, triệu tập học viên và nghiên cứu sinh trúng tuyển; báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định hiện hành.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh sau đại học quy định tại Chương II của Quy định này;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương II của Quy định này; đảm bảo quá trình thi, xét tuyển được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của Trường;
- c) Ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS, gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Tổ thanh tra và các Tiểu ban chuyên môn;
- d) Phó Chủ tịch HĐTS sau đại học giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện nhiệm vụ được giao và

thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS vắng mặt.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS sau đại học

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS sau đại học kiêm nhiệm.
 - b) Các ủy viên: gồm một số viên chức của Trường. Số lượng ủy viên căn cứ vào quy mô thí sinh trong từng đợt tuyển sinh.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:
- a) Lập danh sách thí sinh dự thi; xếp phòng thi đối với tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, phòng xét tuyển nghiên cứu sinh; dự kiến các tiểu ban chuyên môn chấm báo cáo dự định nghiên cứu cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ.
 - b) Nhận bài thi của Ban Coi thi, kết quả chấm báo cáo dự định nghiên cứu của tiểu ban chuyên môn; bảo quản, kiểm kê bài thi.
 - c) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch HĐTS.
 - d) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ quy định tại Điều 23 và Điều 24 của Quy định này.
 - e) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản chấm tập thể đối với bài thi nghi có dấu hiệu đánh dấu bài và biên bản xử lý điểm thi.
 - f) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.
 - g) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định.
 - h) In và gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.
 - i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công.
 - k) Thư ký thực hiện việc dồn túi, đánh phách bài thi không được làm thư ký chấm thi và ngược lại.

Ban Thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai ủy viên của Ban trở lên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS sau đại học:

- a) Lựa chọn những cán bộ có ý thức tổ chức kỉ luật tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật, không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi để trình Chủ tịch HĐTS xem xét ra quyết định cử vào Ban Thư ký.
- b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.
- Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định.
- Các ủy viên Ban Đề thi: tùy theo số lượng môn thi, số lượng thí sinh, Trưởng ban Đề thi ấn định số lượng ủy viên Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

- a) Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị.
- b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo đúng quy định tại Điều 16, Điều

17 của Quy định này.

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và đáp án đề thi theo đúng quy định bảo mật.

d) Từng uỷ viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công, không làm việc tập thể toàn Ban.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi: Thực hiện theo quy định hiện hành tại Quyết định số 586/QĐ-ĐHTM ngày 5/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng quy trình phục vụ cho kì thi tuyển sinh sau đại học.

c) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kì thi tuyển sinh sau đại học.

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.

- Uỷ viên thường trực là Trưởng/phó Trưởng Khoa Sau đại học.

- Các uỷ viên gồm thư kí, cán bộ coi thi, trật tự viên, cán bộ giám sát phòng thi, cán bộ y tế, bảo vệ là viên chức trong trường. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

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, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kì thi và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi: danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi.

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Tổ chức coi thi, thu bài, bàn giao bài thi theo đúng Quy định tuyển sinh, bảo đảm an toàn cho kì thi và bài thi của thí sinh.

4. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi.

Cán bộ coi thi và các thành viên của Ban Coi thi phải thực hiện đúng Quy định tuyển sinh; khi làm nhiệm vụ tại hội đồng thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban coi thi, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Điều 31 Quy định này.

Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.

b) Uỷ viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm.

c) Các uỷ viên gồm: Cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng tiểu ban chấm thi);

cán bộ phụ trách từng tiểu ban chấm báo cáo dự định nghiên cứu (gọi là Trưởng tiểu ban chấm dự định nghiên cứu) và các cán bộ chấm thi, chấm báo cáo dự định nghiên cứu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo đúng Quy định và tiến độ do Hiệu trưởng quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định.

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình và chất lượng chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng tiểu ban Chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS sau đại học và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo đúng quy trình chấm thi.

b) Lựa chọn và giới thiệu cán bộ chấm thi để Trưởng ban Chấm thi ra quyết định.

c) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi.

d) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài ngay từ lần chấm đầu, kịp thời điều chỉnh, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi (nếu có). Tổ chức cho chấm tập thể với những bài thi có biên bản chấm tập thể của Ban Thư ký hội đồng.

e) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi của môn chấm thi thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc môn chấm thi mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm.

f) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng tiểu ban chấm báo cáo dự định nghiên cứu:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm báo cáo dự định nghiên cứu thuộc tiểu ban mình phụ trách theo đúng quy trình chấm báo cáo dự định nghiên cứu.

b) Lựa chọn và giới thiệu cán bộ chấm báo cáo dự định nghiên cứu để Chủ tịch HĐTS ra quyết định.

c) Điều hành Tiểu ban chấm báo cáo dự định nghiên cứu theo đúng lịch chấm của Chủ tịch HĐTS.

d) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm báo cáo dự định nghiên cứu đối với những cán bộ chấm báo cáo dự định nghiên cứu thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh:

a) Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là cán bộ khoa học, giảng viên của Trường hoặc ngoài Trường. Thành phần Tiểu ban chuyên môn gồm có Trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

b) Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét, đánh giá hồ sơ dự tuyển, báo cáo dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp

loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, giỏi, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo HĐTS.

7. Tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, chấm báo cáo dự định nghiên cứu:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang giảng dạy, nghiên cứu đúng lĩnh vực chuyên môn được phân công chấm.

b) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi không được làm cán bộ chấm thi, chấm dự định nghiên cứu, kể cả phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không tham gia chấm thi.

c) Trưởng ban Chấm thi được phép mời cán bộ giảng dạy, nghiên cứu của các cơ sở đào tạo sau đại học khác tham gia chấm thi, chấm dự định nghiên cứu nhưng phải tuân thủ các quy định trên.

d) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các cơ sở đào tạo sau đại học khác tham gia chấm thi phải thực hiện đúng các quy định của quy định này, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Điều 31 của Quy định này.

Điều 13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo bài thi (nếu có) gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.

b) Các uỷ viên: một số cán bộ giảng dạy đúng chuyên ngành do Trưởng ban Phúc khảo chỉ định và không chấm lần 1 các bài thi được đề nghị phúc khảo. Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban Phúc khảo phải được giữ bí mật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

c) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 14. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Thanh tra

1. Thành phần của Tổ Thanh tra tuyển sinh sau đại học gồm: tổ trưởng và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Thanh tra:

a) Thanh tra hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi/dự tuyển, tình hình tổ chức coi thi, chấm thi (bao gồm cả chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh) và các hoạt động khác trong kì thi tuyển sinh;

b) Làm báo cáo trình Chủ tịch HĐTS quyết định xử lý những sai sót và các vấn đề phát sinh khác phát hiện qua thanh tra;

c) Thực hiện các công việc khác theo quy định hiện hành về hoạt động thanh tra các kỳ thi tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ Thanh tra:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về hoạt động thanh tra.

b) Lựa chọn và giới thiệu cán bộ thanh tra để Chủ tịch HĐTS ra quyết định.

c) Điều hành hoạt động thanh tra tuyển sinh theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ, theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch của Chủ tịch HĐTS.

d) Kiến nghị Chủ tịch HĐTS thay đổi hoặc đình chỉ việc thanh tra đối với những cán bộ thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế.

4. Những người có người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Chương III

CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC CHẤM THI, PHÚC KHẢO VÀ XÉT TUYỂN

Mục 1. CHUẨN BỊ THI

Điều 15. Quy định về môn thi, thời gian thi và phòng thi

1. Quy định về môn thi tuyển sinh

Môn thi, yêu cầu và nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về trình độ đào tạo thạc sĩ và được thông báo chi tiết tại thông báo tuyển sinh trong từng đợt tuyển sinh.

Thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải bảo vệ dự định nghiên cứu trước tiểu ban chuyên môn.

2. Quy định về thời gian và địa điểm thi

Thời gian và địa điểm thi được quy định trong thông báo tuyển sinh hàng năm. Lịch thi chính thức do Chủ tịch HĐTS quyết định và được thông báo trên website của Trường và cho thí sinh chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

3. Quy định về phòng thi

Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ cho kỳ thi, địa điểm thi, đủ số phòng thi. Phòng thi phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2 m trở lên. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh. Cần bố trí các phòng thi tập trung tối đa. Mỗi phòng thi bố trí không quá 35 thí sinh và phải có hai cán bộ coi thi. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Quy trình ra đề thi

1. Chủ tịch HĐTS sau đại học chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi. Người ra đề thi môn cơ bản, cơ sở ngành phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có bằng thạc sĩ trở lên.

2. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc do từng người ra từng đề độc lập.

Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 3 đề cho mỗi môn thi; hoặc ít nhất có 30 đề để bốc thăm lấy 3 đề trước khi thi.

Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch HĐTS trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi.

3. Người ra đề cho đề thi và đáp án vào hai phong bì riêng biệt dán kín lại, ngoài mỗi phong bì này ghi rõ đề thi hoặc đáp án, tên môn thi, họ tên người ra đề, chữ ký giáp lai của người ra đề ở các

mép dán của phong bì. Sau đó người ra đề cho hai phong bì này vào một phong bì khác dán kín, bên ngoài ghi rõ tên môn thi, không ghi tên người ra đề và nộp cho Chủ tịch HĐTS.

4. HĐTS có thể chuẩn bị sẵn mẫu giấy ra đề thi, mẫu phong bì in sẵn cho từng môn thi để đưa cho người ra đề. Khi nhận đề thi, Chủ tịch HĐTS ký giáp lai bên ngoài phong bì, đóng dấu niêm phong trước mặt người nộp đề và cất giữ theo quy trình bảo mật.

Điều 17. Quy định về bảo mật đề thi

1. Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban in sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

2. Nơi làm đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy chữa cháy.

3. Trước khi thi, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề thi kèm theo đáp án. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học hoặc Trưởng ban Đề thi tự mã hoá các đề thi đó theo ký hiệu I, II, III... hoặc A, B, C..., làm phiếu thăm theo ký hiệu đã mã hoá, cho rút thăm một phiếu để chọn đề thi chính thức, các đề còn lại làm đề dự bị. Đáp án chỉ được mở khi tiến hành chấm thi.

4. Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài và chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 2 phần 3 thời gian thi đối với môn thi tự luận và hết thời gian thi đối với môn thi trắc nghiệm (nếu có).

5. Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi.

a) Đánh máy và in đề thi:

Trưởng môn thi trực tiếp đánh máy hoặc trực tiếp kiểm tra đề sau khi người khác đánh máy. Trưởng ban Đề thi chỉ định những cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm cao đánh máy đề thi và in đề thi.

Trước khi đánh máy hoặc in đề, phải thu dọn mọi giấy tờ, tài liệu cũ ở khu vực đánh máy và in đề.

Đề thi phải được đánh máy, ghi rõ gồm mấy trang và in rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách, đúng số bản in đã ấn định, không thừa, thiếu, không dùng giấy tờ in hỏng của các đề thi khác. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi phải nộp cho Trưởng ban Đề thi quản lý, không được cho vào sọt rác. Không đổ rác trong thời gian làm đề.

Trong quá trình in, sao, chụp, Trưởng môn thi phải kiểm tra số lượng, chất lượng bản in, loại bỏ tờ in mờ, in hỏng, xấu, bản, rách hay tờ trắng. Khi phải in đề thi ở cả hai mặt giấy, phải in đúng đầu đuôi và kiểm tra mặt sau, đề phòng in sót.

Đánh máy hoặc in, sao chụp xong dứt điểm từng đề. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trưởng ban Đề thi mọi giấy tờ

liên quan đến đề vừa làm trước đó.

Tuyệt đối không được mở đáp án đề thi trước khi thi.

Trưởng ban Đề thi phải kiểm tra kỹ bản đánh máy rồi ký duyệt (vào đề hoặc biên bản) trước khi in đề.

b) Đóng gói đề thi:

Ủy viên thường trực Ban đề thi phải nắm vững số lượng thí sinh của từng môn thi, từng chuyên ngành, từng phòng thi để phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi (cụm thi), phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng phong bì.

Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng.

Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì).

Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

c) Bảo quản và phân phối đề thi:

Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chia khóa hòm, tủ hay két sắt do Trưởng ban Đề thi giữ.

Lịch phân phối đề thi từng buổi thi cho các điểm thi (cụm thi), phòng thi do Trưởng ban Đề thi quy định. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi (cụm thi) phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

6. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng môn thi, thời điểm theo lịch thi do Chủ tịch HĐTS quy định.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, có sự cố bất thường và do Chủ tịch HĐTS quyết định.

Mục 2. TỔ CHỨC THI

Điều 18. Làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế tuyển sinh cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký hoàn thành bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách ảnh của thí sinh để giao cho cán bộ coi thi đối chiếu kiểm tra trong các buổi thi.

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trước ngày thi môn đầu tiên, Ban Thư ký phân công cán bộ phổ biến quy chế tuyển sinh cho các thí sinh dự tuyển; phổ biến quy chế tuyển sinh cho cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra, bảo vệ và phục vụ.

3. Hướng dẫn thí sinh đến phòng thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ tên, đối tượng, chuyên ngành của thí sinh. Những bổ sung và điều chỉnh này phải cập nhật ngay vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi và chỉnh sửa trong phần mềm tuyển sinh.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT):

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 20 Quy định này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký xác nhận vào mặt sau bì đề thi; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh; yêu cầu thí sinh ghi họ tên, số báo danh vào đề thi.

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp sau khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin theo quy định; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều này;

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng điểm thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh.

Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài, kèm theo Biên bản bàn giao bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và biên bản bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi. Túi bài thi sẽ được hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi:

a) Trưởng Điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 08 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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

Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

Kiến nghị Trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

3. Trách nhiệm của trật tự viên, công an:

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, 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;

d) Công an được cử đến hỗ trợ các Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Trách nhiệm của nhân viên y tế:

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);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

Điều 20. Trách nhiệm của thí sinh trong kì thi

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để nghe phổ biến quy chế thi và làm thủ tục dự thi. Nếu thấy có những sai sót về họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Hội đồng thi để xử lý kịp thời.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau giờ phát đề sẽ không được dự thi buổi thi đó. Thí sinh vắng mặt một môn thi sẽ không được dự thi các môn thi tiếp theo.

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

a) Trình CMND, thẻ dự thi cho CBCT;

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 và không có thẻ nhớ;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

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

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

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi, giấy nháp, đề thi;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi. Không nộp giấy nháp;

i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) 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 sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 21. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, CBCT phải cùng với Trưởng ban coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Trưởng Ban Đề thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học xem xét ra quyết định xử lý.

Tùy theo tính chất và mức độ nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phải cân nhắc và quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

a) Ra lệnh cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

b) Ra lệnh sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh.

c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp).

d) Tổ chức thi lại.

2. Trong trường hợp bị lộ đề thi, Chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng. Tùy theo tình hình đề thi chính thức của một môn, hai môn hay tất cả các môn bị lộ mà Chủ tịch HĐTS quyết định sử dụng đề thi dự bị của một môn, hai môn hay tất cả các môn. Sau đó báo cáo ngay với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sau khi thi, Chủ tịch HĐTS làm việc với Công an địa phương để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề, người làm lộ đề và những người có liên quan, tiến hành truy cứu trách nhiệm và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục 3. CHẤM THI

Điều 22. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Phòng và thiết bị chứa bài thi, tủ và thùng đựng bài thi phải được niêm phong và khóa; chìa khóa do Trưởng ban Thư ký giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của Thanh tra và ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 23. Quy trình chấm thi

Ban Thư ký Hội đồng thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng tiểu ban chấm thi theo môn.

Trưởng tiểu ban chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh

nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

a) Lần chấm thứ nhất:

Trưởng tiểu ban chấm thi giao nguyên túi bài thi cho từng CBChT;

Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng tiểu ban chấm thi xử lý;

Khi chấm lần thứ nhất, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT;

Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng tiểu ban chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

b) Lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng tiểu ban chấm thi để tổ chức bóc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng tiểu ban chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

Điều 24. Chấm bài thi và làm biên bản chấm thi

1. Thang điểm

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, có số lẻ đến 0,25 điểm (trừ môn ngoại ngữ). Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

b) Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100, không có số lẻ thập phân. Các ý nhỏ được chấm lẻ đến 1 điểm.

c) Cán bộ chấm thi chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Chấm thi phê duyệt.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi.

Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): Dưới 0,5 điểm đối với môn cơ bản	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

Dưới 1 điểm đối với môn cơ sở ngành. Dưới 5 điểm đối với môn ngoại ngữ.	
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn cơ bản - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn cơ sở ngành. - Từ 5 đến 10 điểm đối với môn ngoại ngữ	Hai CBChT thảo luận, báo cáo Trưởng tiểu ban chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng tiểu ban chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Trên 1,0 điểm đối với môn cơ bản - Trên 1,5 điểm đối với môn cơ sở ngành. - Trên 10 điểm đối với môn ngoại ngữ	Trưởng tiểu ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng tiểu ban chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 điểm đối với môn cơ bản - Đến 2,5 điểm đối với và môn cơ sở ngành. - Đến 20 điểm đối với môn ngoại ngữ	Trưởng tiểu ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 điểm đối với môn cơ bản - Trên 2,5 điểm đối với và môn cơ sở ngành. - Trên 20 điểm đối với môn ngoại ngữ	Trưởng tiểu ban chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng tiểu ban chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

c) Làm biên bản chấm thi (lên biểu 4). Sau khi xử lý xong kết quả chấm thi đi đến thống nhất điểm chính thức của bài thi, hai cán bộ chấm thi ghi điểm kết luận vào bài thi và vào biểu số 4 rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi và biểu số 4.

Điều 25. Tổ chức chấm báo cáo dự định nghiên cứu của thí sinh nghiên cứu sinh

1. Việc tổ chức đánh giá dự định nghiên cứu của thí sinh phải được thực hiện tại địa điểm và thời gian HĐTS sau đại học đã công bố.

2. Thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ đại học, thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng bài luận về dự

định nghiên cứu; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu.

3. Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện dự định nghiên cứu trước tiêu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh. Tiêu ban phải có biên bản đánh giá về dự định nghiên cứu của mỗi thí sinh (trong đó nêu rõ đề tài có phù hợp với chuyên ngành và mã số đăng ký không, có trùng lặp với công trình nghiên cứu đã công bố không), về phương pháp nghiên cứu, về tính khoa học và khả thi của dự định nghiên cứu, về trình độ kiến thức và kinh nghiệm chuyên môn của thí sinh và ý kiến kết luận chung.

4. Căn cứ các yêu cầu đánh giá, tiêu ban chuyên môn tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

5. Ban thư ký HĐTS có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho Hội đồng tuyển sinh. HĐTS quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định cho từng chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Mục 4. TỔ CHỨC PHÚC KHẢO VÀ THĂM TRA VIỆC PHÚC KHẢO

Điều 26. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền đề nghị phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

2. Khoa Sau đại học nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố kết quả phúc khảo.

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

Tra cứu từ sổ báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi; kiểm tra việc cộng điểm thành phần, ghi điểm toàn bài, ghi lại những sai sót (nếu có).

Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ tổng số bài thi và tổng số tờ giấy thi của từng túi;

Tổng hợp tên CBChT1; CBChT2 của từng bài để Trưởng ban Thư ký lên phương án nhân sự chấm thi phúc khảo hợp lý đảm bảo đúng quy định sau đó trình Chủ tịch hội đồng tuyển sinh sau đại học thành lập ban chấm thi phúc khảo;

Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 23 Quy định này;

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu

phách.

4. Phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 CBChT thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy định này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Ban Thư ký Hội đồng thi xử lý như sau:

Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản đối thoại). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học để xử lý theo quy định;

Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học ký duyệt.

Điều 27. Thẩm tra kết quả phúc khảo

Sau khi nhận được báo cáo kết quả phúc khảo của Trưởng Ban Phúc khảo, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học thành lập Hội đồng thẩm tra kết quả phúc khảo.

Hội đồng Thẩm tra kết quả phúc khảo do Trưởng Khoa Sau đại học làm Chủ tịch, Phó trưởng Khoa Sau đại học làm Phó Chủ tịch và một số thành viên là những cán bộ có trình độ chuyên môn, đáp ứng theo đúng khoản 7, Điều 12 và đúng với ngành có bài thi cần thẩm tra.

Hội đồng Thẩm tra kết quả phúc khảo có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi sau khi đã tham khảo ý kiến của Chủ tịch HĐTS sau đại học.

Chương IV

XÉT TUYỂN VÀ CÔNG NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 28. Quy định về điểm xét tuyển và điểm chuẩn

1. Điểm xét tuyển: Thí sinh dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc diện xét tuyển phải đạt tối thiểu 50% của thang điểm đối với các môn dự thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có); đối với thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ điều kiện xét tuyển phải đáp ứng các quy định trong thông báo tuyển sinh và báo cáo dự định nghiên cứu phải đạt yêu cầu trở lên.

2. Điểm chuẩn: Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng chuyên ngành, từng trình độ đào tạo và tổng điểm hai môn thi (môn cơ bản và môn cơ sở ngành; không cộng điểm môn

ngoại ngữ), HĐTS sau đại học xác định phương án điểm chuẩn cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. Đối với thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ có thể xét theo từng tiểu ban chăm sóc cáo dự định nghiên cứu hoặc theo từng loại đối tượng dự tuyển (đã có bằng thạc sĩ và chưa có bằng thạc sĩ).

Việc xác định người trúng tuyển trong trường hợp có nhiều thí sinh có tổng điểm hai môn thi (điểm xét tuyển) bằng nhau sẽ căn cứ vào thứ tự ưu tiên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 29. Duyệt, công nhận và triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Sau khi có kết quả thi tuyển cao học và xét tuyển nghiên cứu sinh, Chủ tịch HĐTS sau đại học báo cáo kết quả, trình Hiệu trưởng quyết định điểm chuẩn trúng tuyển, duyệt danh sách trúng tuyển và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Hiệu trưởng căn cứ điểm chuẩn và danh sách đã được duyệt ra quyết định công nhận học viên cao học; nghiên cứu sinh, ký giấy báo trúng tuyển và nhập học; gửi đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Khen thưởng

Những người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Chủ tịch HĐTS sau đại học biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo biểu dương khen thưởng.

Quỹ khen thưởng được trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 31. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

1. Người tham gia công tác tuyển sinh là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị Chủ tịch HĐTS sau đại học đình chỉ làm công tác tuyển sinh và áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Để cho thí sinh tự do quay cốp, mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 20 Quy định này;

Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

Để lộ điểm thi của thí sinh trước khi HĐTS sau đại học chính thức công bố điểm xét tuyển;

Ra đề thi không đúng với nội dung chương trình và đề cương ôn tập đã được công bố.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

Ra đề thi sai;

Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
Lấy bài thi của thí sinh này đưa cho thí sinh khác;
gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.
d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
Làm lộ số phách bài thi;
Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi, trên biểu 4 hoặc trên bảng điểm;
Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển (kể cả những hành vi sửa chữa hồ sơ).

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

e) Trong trường hợp đề thi bị lộ thì Chủ tịch HĐTS sau đại học và các Trưởng ban hữu quan sẽ bị thi hành kỉ luật từ hình thức cảnh cáo đến buộc thôi việc tùy hậu quả, tác hại và mức độ liên quan.

2. Công chức, viên chức không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, để lộ điểm thi của thí sinh trước khi HĐTS sau đại học công bố chính thức điểm xét tuyển, sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi tuyển sinh sau đại học không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch HĐTS sau đại học quyết định. Nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của Nhà trường thì Chủ tịch HĐTS sau đại học có thể lập biên bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo có biện pháp xử lý theo quy chế hiện hành.

Điều 32. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh, tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

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

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.

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

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

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 20 Quy định này vào phòng thi

c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi.

đ) Có hành động gay gắt, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài môn đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Những bài thi có biên bản chấm tập thể và Trưởng tiểu ban chấm thi kết luận có đánh dấu bài sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó; không được tiếp tục dự thi các môn thi tiếp theo; không được sử dụng kết quả thi để xét tuyển.

đ) Cho điểm 0 (không):

Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

Một môn thi có hai bài thi;

Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. Tước quyền vào học ở các cơ sở đào tạo sau đại học ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kì thi tuyển sinh sau đại học trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng đối tượng và chính sách ưu tiên theo Điều 4 của Quy định này hoặc để hưởng thâm niên công tác trong tuyển sinh.

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.

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

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ

tịch Hội đồng tuyển sinh sau đại học vận dụng xử lý kỉ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Chương VI

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

Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

Sau kì thi tuyển sinh, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS sau đại học thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh cao học

Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm bảo quản và lưu trữ bài thi tuyển sinh, các tài liệu về thi tuyển sinh (biên bản coi thi, chấm thi, chấm phúc tra; biên bản xử lý vi phạm quy chế; biên bản thanh tra coi thi, chấm thi) trong suốt quá trình đào tạo của học viên. Hết khóa đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ.

Khoa sau đại học có trách nhiệm bảo quản và lưu trữ lâu dài hồ sơ học viên trúng tuyển, kết quả thi tuyển, quyết định điểm chuẩn, quyết định trúng tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Lưu trữ hồ sơ xét tuyển nghiên cứu sinh

Khoa sau đại học có trách nhiệm bảo quản và lưu trữ lâu dài các tài liệu xét tuyển nghiên cứu sinh, gồm: báo cáo dự định nghiên cứu; phiếu chấm báo cáo dự định nghiên cứu đề tài luận án của thí sinh dự tuyển nghiên cứu sinh; tổng hợp kết quả xét tuyển nghiên cứu sinh; quyết định trúng tuyển nghiên cứu sinh, hồ sơ nghiên cứu sinh trúng tuyển và các tài liệu khác (nếu có).

Điều 34. Thanh tra, kiểm tra

Nhà trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 35. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy định tuyển sinh.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 36. Xử lý vi phạm

1. Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy định, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 31 Quy định này và các quy định theo pháp luật hiện hành.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, cán bộ tham gia công tác tuyển sinh tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ tháng 01 năm 2017. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh các vướng mắc, đề nghị phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua Khoa Sau đại học) để kịp thời giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

GS,TS. Đinh Văn Sơn