

Số: 84/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức Kỳ thi Đánh giá năng lực
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 201/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 về việc 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 về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức Kỳ thi Đánh giá năng lực Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 65/QĐ-ĐHQG ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức Kỳ thi Đánh giá năng lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng có liên quan, Thủ trưởng các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh có liên quan, Thủ trưởng các đơn vị tham gia tổ chức thi và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT, KT&ĐG.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Cao Vinh

QUY ĐỊNH

Tổ chức Kỳ thi Đánh giá năng lực Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 84/QĐ-ĐHQG ngày 22 tháng 01 năm 2026
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về Kỳ thi Đánh giá năng lực (ĐGNL) của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) (sau đây gọi là Kỳ thi), bao gồm: quy định chung; công tác tổ chức Kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi - bài thi; giám sát; coi thi; chấm thi; phúc khảo và chấm thẩm định; chế độ truyền thông, báo cáo, lưu trữ và cơ chế giám sát, kiểm tra nội bộ; khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm trong công tác tổ chức Kỳ thi.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến Kỳ thi.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đơn vị tổ chức Kỳ thi: các cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM có tham gia vào công tác tổ chức Kỳ thi.

2. Ban chuyên môn của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Vận chuyển, Ban Giám sát, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

3. Thủ trưởng: người đứng đầu đơn vị tổ chức Kỳ thi.

4. Kỳ thi ĐGNL ĐHQG-HCM: là kỳ thi do ĐHQG-HCM tổ chức hằng năm nhằm đánh giá năng lực học tập đại học của thí sinh. Kết quả Kỳ thi được sử dụng để xét tuyển đầu vào đại học cho các cơ sở đào tạo thuộc ĐHQG-HCM và một số trường đại học, cao đẳng ngoài hệ thống ĐHQG-HCM.

Chương II KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

Điều 3. Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi

Kỳ thi được tổ chức ít nhất 01 lần trong năm. Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi được quy định cụ thể cho từng năm và được ĐHQG-HCM công bố chính thức.

Điều 4. Nội dung thi và hình thức thi

1. Dạng thức bài thi ĐGNL ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt. Bài thi ĐGNL gồm 120 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian làm bài là 150 phút. Điểm tối đa của bài thi ĐGNL là 1200 điểm. Việc sử dụng kết quả Kỳ thi trong xét tuyển do các cơ sở đào tạo quyết định theo Đề án tuyển sinh hàng năm, phù hợp với Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

2. Nội dung thi được xây dựng dựa trên cơ sở kiến thức trung học phổ thông (THPT) nhằm đánh giá năng lực cơ bản cần thiết cho việc học đại học của thí sinh, bao gồm: sử dụng ngôn ngữ, toán học, tư duy khoa học.

3. Hình thức thi: Thí sinh thực hiện làm bài thi trắc nghiệm trên giấy.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi

1. Người tham gia tổ chức Kỳ thi phải là người:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Hiểu về vai trò, trách nhiệm của nhiệm vụ được phân công trong Kỳ thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy định tổ chức Kỳ thi. Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật hoặc xóa án tích.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi ĐGNL trong đợt tổ chức Kỳ thi thì không được tham gia công tác tổ chức Kỳ thi của đợt đó.

Mục I

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

Điều 6. Hội đồng thi Đánh giá năng lực ĐHQG-HCM

1. Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập Hội đồng thi ĐGNL ĐHQG-HCM (Hội đồng thi).

2. Thành phần Hội đồng thi:

a) Chủ tịch: đại diện Ban Giám đốc ĐHQG-HCM;

b) Phó Chủ tịch: 01 nhân sự đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và Đánh giá Chất lượng Đào tạo (TTKT&ĐGCLĐT) và 01 nhân sự đại diện lãnh đạo Ban Đào tạo;

c) Các ủy viên: lãnh đạo của TTKT&ĐGCLĐT, Văn phòng ĐHQG-HCM, Ban Tài chính và các đơn vị tổ chức Kỳ thi;

d) Thư ký: nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Chịu sự chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của ĐHQG-HCM (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM);

b) Chịu trách nhiệm tổ chức Kỳ thi của ĐHQG-HCM theo Quy định này;

c) Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng thi tổ chức nhiều Cụm thi, mỗi Cụm thi có thể có nhiều Điểm thi nhằm đảm bảo cho Kỳ thi diễn ra an toàn, an ninh, tiết kiệm, hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh;

d) Hội đồng thi sử dụng con dấu của ĐHQG-HCM trong việc ban hành các quyết định nhân sự ban chuyên môn của Hội đồng thi; trong ban hành các văn bản, quy định, hướng dẫn chuyên môn để điều hành, tổ chức từng hoạt động của Kỳ thi; điều hành, tổ chức các hoạt động chung liên quan đến Kỳ thi. Việc ban hành các văn bản liên quan đến Kỳ thi tại Cụm thi được sử dụng con dấu của đơn vị tổ chức Kỳ thi dưới sự giám sát của Hội đồng thi. Việc ban hành chứng nhận kết quả thi được sử dụng con dấu của TTKT&ĐGCLĐT;

đ) Báo cáo các hoạt động liên quan đến Kỳ thi cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM;

e) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM về các vấn đề liên quan đến Kỳ thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

g) Giám sát và chịu trách nhiệm đối với các hoạt động tại Cụm thi và Điểm thi;

h) Tiếp nhận, giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề có liên quan đến Kỳ thi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

i) Tổng kết công tác tổ chức Kỳ thi; đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

4. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy định tổ chức Kỳ thi;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức Kỳ thi;

c) Quyết định thành lập các Ban chuyên môn và các Cụm thi, Điểm thi của Kỳ thi;

d) Chỉ đạo các Ban chuyên môn và các Cụm thi/Điểm thi phục vụ công tác thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy định này;

đ) Báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM về công tác tổ chức Kỳ thi của Hội đồng thi; đề xuất các giải pháp với Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM để đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng thi được an toàn, hiệu quả;

e) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm theo Quy định tổ chức Kỳ thi.

g) Trong trường hợp phát sinh tình huống đặc biệt, bất khả kháng hoặc chưa được quy định cụ thể, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương án xử lý phù hợp, bảo đảm

tuân thủ pháp luật, nguyên tắc công bằng, minh bạch và quyền lợi hợp pháp của thí sinh.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

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

Điều 7. Ban Giám sát

1. Thành phần Ban Giám sát:

a) Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo các ban chức năng ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM; đại diện lãnh đạo các phòng/ban thuộc đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM;

c) Ủy viên: nhân sự từ các ban chức năng ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM có kinh nghiệm tham gia công tác giám sát tổ chức Kỳ thi.

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

a) Giám sát công tác tổ chức Kỳ thi tại các Cụm thi/Điểm thi;

b) Phối hợp với Ban Coi thi xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi tại các Cụm thi/Điểm thi;

3. Trưởng ban Ban Giám sát chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Giám sát;

4. Phó Trưởng ban Ban Giám sát thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Ban Giám sát phân công và thay mặt Trưởng ban Ban Giám sát giải quyết công việc khi được Trưởng ban Ban Giám sát ủy quyền;

5. Các ủy viên Ban Giám sát chấp hành phân công của Trưởng ban Ban Giám sát.

Điều 8. Ban Thư ký

1. Thành phần Ban Thư ký gồm nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT, nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi:

a) Trưởng ban: lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT;

b) Phó Trưởng ban: nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT;

c) Ủy viên: nhân sự của các đơn vị tổ chức Kỳ thi, TTKT&ĐGCLĐT;

d) Thư ký: nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT.

2. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

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

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi; sắp xếp phòng thi và lập danh sách thí sinh của phòng thi theo từng Điểm thi; đưa thông tin về Giấy báo dự thi của thí sinh lên trang thông tin điện tử đảm bảo an toàn và bảo mật;

c) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết, các biên bản cho Kỳ thi;

d) Phối hợp với Ban Coi thi kiểm tra cơ sở vật chất của Kỳ thi; phối hợp với các ban khác trong Hội đồng thi về công tác tổ chức Kỳ thi và coi thi theo sự phân công của Hội đồng thi;

đ) Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới Kỳ thi, bài thi ĐGNL;

e) Công bố điểm thi, phân tích kết quả thi, quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

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

4. Phó Trưởng ban Ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Ban Thư ký phân công và giải quyết công việc khi được Trưởng ban Ban Thư ký ủy quyền.

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

6. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban Thư ký trở lên và dưới sự giám sát của cán bộ công an.

Điều 9. Cụm thi

1. Thành phần Cụm thi:

a) Trưởng Cụm thi: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

b) Phó Trưởng Cụm thi: Phó Thủ trưởng của đơn vị tổ chức Kỳ thi; Trưởng/Phó phòng chức năng của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

c) Thư ký: nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Cụm thi:

a) Triển khai các hoạt động theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Ban hành quyết định Ban Coi thi tại Cụm thi và các quyết định nhân sự khác phục vụ công tác tổ chức Kỳ thi tại Cụm thi;

c) Điều hành toàn bộ công tác tổ chức Kỳ thi tại các Điểm thi của Cụm thi được giao theo quy định; Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng Cụm thi và Trưởng Điểm thi của Cụm thi;

d) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về việc thực hiện nhiệm vụ tại Cụm thi theo Quy định này;

đ) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Hội đồng thi để xử lý kịp thời;

e) Trưởng Cụm thi có trách nhiệm báo cáo về tình hình triển khai công tác tổ chức Kỳ thi tại Cụm thi về cho Hội đồng thi theo yêu cầu của Hội đồng thi.

Điều 10. Điểm thi

1. Thành phần Điểm thi:

a) Trưởng Điểm thi: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng của đơn vị tổ chức Kỳ thi, đại diện lãnh đạo ban chức năng ĐHQG-HCM; đại diện lãnh đạo phòng/ban chức năng của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

b) Phó Trưởng Điểm thi: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng của đơn vị tổ chức Kỳ thi, đại diện lãnh đạo ban chức năng ĐHQG-HCM; đại diện lãnh đạo phòng chức năng hoặc khoa của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

c) Tổ thư ký: nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

d) Cán bộ coi thi (CBCT): nhân sự, học viên cao học, sinh viên năm cuối của đơn vị tổ chức Kỳ thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết;

đ) Cán bộ giám sát (CBGS), trật tự viên, công an, nhân viên điện lực (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát quân sự): CBGS và trật tự viên là nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Trưởng Cụm thi phê duyệt);

e) Cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách hệ thống điện, nước, âm thanh; lao công phục vụ vệ sinh; giữ xe.

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

a) Điều hành toàn bộ công tác tổ chức Kỳ thi tại Điểm thi theo sự phân công của Trưởng Cụm thi;

b) Tổ chức tập huấn và hướng dẫn thống nhất công tác coi thi cho toàn thể CBCT;

c) Tiếp nhận đề thi từ Ban Vận chuyển theo lịch trình và bàn giao đề thi, bài thi cho Ban Vận chuyển ngay sau khi thi xong theo phân công của Trưởng Cụm thi;

d) Xử lý các tình huống phát sinh tại Điểm thi. Nếu tình huống phức tạp, phải báo cáo ngay với Trưởng Cụm thi để giải quyết;

đ) Tổ chức bốc thăm để phân công phòng thi cho CBCT, CBGS khu vực thi trước buổi thi;

e) Quản lý đề thi, bài thi của Điểm thi được phân công phụ trách;

g) Trưởng Điểm thi quyết định việc cho phép và phạm vi tác nghiệp của phóng viên tại Điểm thi, bảo đảm tuân thủ các quy định thi, bảo đảm tính an toàn, bảo mật, an ninh, trật tự và không ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi;

h) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Coi thi, Trưởng Cụm thi về việc thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi theo Quy định này.

Điều 11. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

Mỗi Cụm thi có một mã riêng và được quy định cho từng Cụm thi. Việc lập danh sách thí sinh dự thi cho từng Cụm thi được thực hiện như sau:

a) Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi để gắn số báo danh;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Cụm thi và mã thí sinh là các chữ số được đánh theo thứ tự tăng dần, liên tục; đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Mỗi phòng thi có không quá 45 thí sinh; trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang. Trong trường hợp sử dụng phòng lớn (hội trường/giảng đường), có thể chia ra thành nhiều phòng thi nhưng mỗi phòng thi cần đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

b) Số phòng thi của mỗi Điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và quy định dành cho thí sinh;

d) Mỗi phòng thi có tối thiểu hai CBCT đảm bảo mỗi cán bộ phụ trách coi thi không quá 15 thí sinh.

Điều 12. Sử dụng công nghệ thông tin

1. Thống nhất thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

2. Bố trí một điện thoại cố định hoặc điện thoại di động (đã tắt chế độ kết nối internet) trong trường hợp không thể bố trí điện thoại cố định trên bàn làm việc chính trong Phòng Hội đồng Cụm thi/Điểm thi dùng để liên hệ với Hội đồng thi khi cần thiết. Mọi cuộc liên lạc trong thời gian thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai dưới sự giám sát của đại diện Đoàn Kiểm tra hoặc cán bộ công an.

3. Bố trí thiết bị chụp hình (là máy chụp hình hoặc điện thoại di động được bố trí tại Điểm thi theo khoản 2 Điều này) để giải quyết các trường hợp thí sinh không có Giấy tờ tùy thân đã sử dụng để đăng ký dự thi. Trước thời gian bàn giao túi đựng đề thi cho CBCT, thiết bị cần phải tắt nguồn và giao Trưởng Điểm thi quản lý trong Phòng Hội đồng Cụm thi/Điểm thi. Dữ liệu hình ảnh thu thập chỉ phục vụ công tác xác minh thí sinh, được quản lý, lưu trữ và hủy theo quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Các nhân sự tham gia thực hiện Kỳ thi tuyệt đối không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin tại khu vực làm đề, in sao đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, chấm thẩm định trong thời gian thực hiện nhiệm vụ (trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và khoản 5 Điều 18).

Mục II

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

Điều 13. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi:

a) Người đang học lớp 12 chương trình THPT hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT trong năm tổ chức Kỳ thi;

b) Người học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

c) Người đã tốt nghiệp THPT; người tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã có bằng tốt nghiệp THPT (theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam).

2. Điều kiện dự thi: các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; hoàn thành các yêu cầu đăng ký dự thi; nộp lệ phí thi theo quy định.

Điều 14. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

1. Thời gian đăng ký: thí sinh ĐKDT theo thời gian quy định.

2. Hình thức đăng ký: thí sinh ĐKDT trực tuyến tại trang thông tin điện tử của Kỳ thi.

3. Giấy tờ tùy thân: thí sinh sử dụng Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (gọi tắt là Thẻ Căn cước) còn thời hạn để đăng ký dự thi. Trường hợp thí sinh không có quốc tịch Việt Nam thì sử dụng Hộ chiếu.

4. Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT ban hành hướng dẫn ĐKDT ĐGNL ĐHQG-HCM.

5. Lệ phí: phí đăng ký dự thi theo quy định của ĐHQG-HCM. Phí đăng ký dự thi đã nộp không trả lại.

6. Trường hợp thí sinh thuộc diện miễn, giảm lệ phí dự thi, thí sinh cần thực hiện các thủ tục miễn, giảm theo hướng dẫn ĐKDT ĐGNL ĐHQG-HCM.

7. Giấy báo dự thi: thí sinh đăng nhập hệ thống ĐKDT để tra cứu thông tin dự thi, in Giấy báo dự thi.

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian theo quy định (ghi trong Giấy báo dự thi). Thí sinh đến chậm quá 15 phút (tính từ cửa phòng thi) sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải xuất trình Giấy báo dự thi và bản chính, còn hạn sử dụng của Giấy tờ tùy thân đã sử dụng để đăng ký dự thi theo quy định tại khoản 3 Điều 14 có thông tin cá nhân, số căn cước trùng khớp thông tin đã đăng ký dự thi.

Trường hợp thí sinh không có Giấy tờ tùy thân theo quy định tại khoản 3 Điều 14, thí sinh phải có mặt tại Phòng Hội đồng của Điểm thi trước giờ tập trung ít nhất 30 phút để được xem xét kiểm tra, giải quyết theo khoản 12 Điều này. Nếu thí sinh đến sau 07 giờ 45 phút sẽ không được giải quyết dự thi.

4. Nếu các thông tin cá nhân chưa chính xác, thí sinh phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời.

5. Trong khi CBCT phổ biến các quy định, hướng dẫn cách điền thông tin vào phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), thí sinh cần tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ các hướng dẫn, quy định kèm theo bài thi (nếu có). Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi CBCT hướng dẫn xong.

6. Chỉ được mang vào phòng thi:

a) Bút viết, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ;

b) Máy tính cầm tay không có các chức năng sau: soạn thảo văn bản, gửi-nhận thông tin và ghi âm-ghi hình; không có thẻ nhớ để lưu dữ liệu.

7. Không được mang vào phòng thi: giấy nháp, giấy thi, giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu; điện thoại di động, thiết bị truyền tin, thiết bị thu, phát, lưu trữ thông tin; thiết bị đeo thông minh, kính thông minh và các thiết bị công nghệ cao khác có khả năng bị lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh còn mang theo tài liệu, vật dụng không được mang nêu trên, dù chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

8. Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng thi.

9. Trước khi làm bài, thí sinh ghi đầy đủ và chính xác các thông tin cá nhân, số báo danh lên phiếu TLTN, đề thi, và giấy nháp của mình. Thí sinh kiểm tra thông tin trên phiếu TLTN để đảm bảo có đủ họ tên và chữ ký của tất cả CBCT. Trong trường hợp chưa đủ chữ ký, họ tên của tất cả CBCT, thí sinh phải yêu cầu CBCT bổ sung.

10. Trong phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình và tuân theo sự sắp xếp của CBCT;

b) Phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, số báo danh (vào đề thi, phiếu TLTN, giấy nháp) và mã đề thi vào phiếu TLTN theo hướng dẫn của CBCT;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang theo hướng dẫn của CBCT. Nếu phát hiện thấy đề thi bị lỗi, mã đề thi không thống nhất giữa các trang, thiếu trang, rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề. Không được xem nội dung đề thi khi chưa có hiệu lệnh của CBCT;

d) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Thí sinh dùng bút mực để ghi các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề thi trên phiếu TLTN, đề thi và giấy nháp; chỉ được viết bằng một loại mực cùng màu (không được dùng mực màu đỏ). Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

đ) Thí sinh muốn phát biểu phải giơ tay để báo CBCT. Khi được phép phát biểu, thí sinh trình bày công khai ý kiến của mình với CBCT;

e) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý. Không được trao đổi với thí sinh khác và liên lạc với bên ngoài bằng bất cứ phương tiện truyền thông gì khi ở trong phòng thi;

g) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải tuân thủ theo hướng dẫn của CBCT, nộp đủ phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ký

tên vào 02 bản Danh sách dự thi (có ghi mã đề thi). Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của cả phòng thi và cho phép ra về.

11. Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS. Trước khi rời phòng thi, thí sinh cần nộp lại cho CBCT toàn bộ phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp đã được phát. Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi của thí sinh do Trưởng Điểm thi quyết định.

12. Nếu thí sinh không có các Giấy tờ tùy thân hợp lệ được quy định tại khoản 3 Điều này thì thí sinh cần thực hiện như sau:

- a) Có mặt tại Phòng Hội đồng của Điểm thi trước giờ tập trung thí sinh ít nhất 30 phút;
- b) Xuất trình Giấy báo dự thi và Căn cước điện tử trên VNeID (có thông tin cá nhân, số căn cước trùng khớp thông tin đã đăng ký dự thi);
- c) Điền đầy đủ thông tin và ký tên vào Giấy cam đoan theo mẫu;
- d) Trình Giấy cam đoan có đầy đủ chữ ký của Hội đồng thi cho CBCT tại phòng thi;
- đ) Trong vòng 07 ngày sau ngày thi, thí sinh phải nộp bản chính Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nếu bị mất giấy tờ tùy thân hoặc bản sao y chứng thực Thẻ Căn cước/Hộ chiếu (thời gian chứng thực trong 07 ngày kể từ ngày thi) về TTKT&ĐGCLĐT để được cấp kết quả thi.

Mục III CÔNG TÁC ĐỀ THI - BÀI THI

Điều 16. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi:

a) Trưởng ban Ban Đề thi: lãnh đạo đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM, Văn phòng ĐHQG-HCM, các ban chức năng ĐHQG-HCM; lãnh đạo phòng chức năng, khoa hoặc bộ môn của đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM;

b) Phó Trưởng ban Ban Đề thi: nhân sự của ĐHQG-HCM có kinh nghiệm tham gia công tác ra đề thi hoặc in sao đề thi từ 02 đợt trở lên;

c) Tổ trưởng, thành viên các tổ chuyên môn thuộc Ban Đề thi (tổ chuyên gia, tổ in sao đề thi; tổ dồn túi – đóng gói đề thi, tổ hậu cần): nhân sự của các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM, Văn phòng ĐHQG-HCM, các ban chức năng ĐHQG-HCM và các cá nhân khác (trong trường hợp cần thiết);

Đối với cá nhân không công tác tại ĐHQG-HCM, TTKT&ĐGCLĐT thực hiện ký kết hợp đồng khoán việc nhằm ràng buộc trách nhiệm giữa 02 bên, đồng thời cá nhân cần bổ sung bản sao Thẻ Căn cước (có chứng thực) làm cơ sở xác minh nguồn gốc bản thân;

d) Tổ bảo vệ đề thi: gồm cán bộ bảo vệ của ĐHQG-HCM hoặc cán bộ bảo vệ của đơn vị quản lý, trú đóng tại địa điểm tổ chức in sao đề thi, được phân công thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

đ) Danh sách nhân sự Ban Đề thi là bảo mật trước, trong và sau Kỳ thi.

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

a) Tổ chức xuất đề thi từ ngân hàng câu hỏi, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

b) In sao đề thi theo đúng quy định, đúng số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; Đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Vận chuyên;

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

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

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác liên quan đến việc xây dựng đề thi của Kỳ thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác đề thi;

c) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi và báo cáo ngay về Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, xử lý và quyết định.

4. Các thành viên của Ban Đề thi chấp hành phân công của Trưởng ban Ban Đề thi.

Điều 17. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố là tài liệu mật. Đề thi của Kỳ thi được soạn phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Cấu trúc đề thi đảm bảo theo đúng dạng thức bài thi ĐGNL ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt.

b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh, đánh giá được các năng lực cốt lõi để học tập ở bậc đại học của thí sinh;

c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng. Không vi phạm pháp luật và thuần phong mỹ tục, văn hóa của Việt Nam;

d) Trang đầu tiên của đề thi phải ghi mã đề thi và tổng số trang của đề thi. Trên mỗi trang của đề thi phải ghi: “Thí sinh nộp lại đề thi cùng với phiếu TLTN”, mã số của đề thi và đánh số trang;

đ) Đề thi phải ghi chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.

2. Trong mỗi Kỳ thi phải có một đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này (số lượng đề thi dự bị được quyết định bởi Chủ tịch Hội đồng thi).

3. Mỗi đề thi phải có đáp án kèm theo.

Điều 18. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Khu vực đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, diễn ra Kỳ thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc dành cho người có thẩm quyền, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Tất cả mọi cá nhân tham gia từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng

ban Ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của cán bộ công an.

3. Các vật dụng không được mang vào khu vực làm đề thi như các loại vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, rượu bia và các chất kích thích khác.

4. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo băng tên và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết thời gian thi.

5. Tất cả các cá nhân tham gia Ban Đề thi không mang hoặc sử dụng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào trong thời gian thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Ban Đề thi liên hệ với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi bằng điện thoại cố định đã được bố trí và mở loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ công an theo quy định về bảo mật đề thi.

6. Việc trích xuất đề thi từ ngân hàng câu hỏi đề thi, in, nhân bản đề thi, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi trong khu vực đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Ban Đề thi.

7. Túi chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên túi phải theo quy định của Hội đồng thi.

8. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được cán bộ công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển. Chìa khóa thùng được đựng trong phong bì và được niêm phong. Phong bì chứa chìa khóa được bảo quản, bàn giao cùng với các thùng chứa đề thi.

9. Máy và thiết bị tại khu vực đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc Kỳ thi.

10. Kết thúc đợt ra đề và in sao, Trưởng ban Ban Đề thi chỉ đạo việc thu gom, làm sạch, niêm phong các đề thi hỏng, còn thừa. Cá nhân tuyệt đối không được tự ý sử dụng lại các đề thi này.

Điều 19. Quy trình ra đề thi

1. Cán bộ Tổ chuyên gia của Ban Đề thi rút các đề thi trắc nghiệm từ ngân hàng câu hỏi thi theo đúng cấu trúc đề thi ĐGNL của ĐHQG-HCM và theo yêu cầu được quy định tại Điều 17 của Quy định này.

2. Cán bộ Tổ chuyên gia thực hiện trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.

3. Các thành viên Tổ chuyên gia thẩm định từng đề thi và đáp án theo sự phân công của Trưởng ban Ban Đề thi và theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại Điều 17 của Quy định này.

4. Tổ chuyên gia làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi.

5. Trưởng ban Ban Đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi và đáp án.

6. Chủ tịch Hội đồng thi tiến hành bốc thăm chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị trước khi in sao.

Điều 20. Quy trình in sao đề thi

1. Đọc soát đề thi chính thức, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi chính thức trước khi in sao ít nhất 02 vòng độc lập (với 02 nhân sự phụ trách khác nhau). Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi chính thức phải báo cáo ngay với Trưởng ban Ban Đề thi.

2. Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi để tổ chức phân phối đề thi trước khi đóng gói đề thi.

3. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

4. Đóng gói đúng, đủ số lượng đề thi của từng phòng thi, đủ số lượng đề thi cho từng Điểm thi. Mỗi Điểm thi phải có 01 túi chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đề thi).

5. Sau khi đóng gói xong đề thi, Tổ trưởng Tổ In sao đề thi chịu trách nhiệm bảo quản các gói đề thi cho đến khi bàn giao cho Ban Vận chuyển và quản lý các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra cho đến khi kết thúc buổi thi.

Điều 21. Vận chuyển đề thi – bài thi

1. Thành phần Ban Vận chuyển:

- Trưởng ban Ban Vận chuyển: thành viên Hội đồng thi;
- Các ủy viên và thư ký: thành viên của Hội đồng thi, Ban Thư ký và nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi;
- Tổ trưởng, thành viên các tổ vận chuyển là nhân sự của Cụm thi/Điểm thi (do Trưởng Cụm thi phân công) hoặc là người do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;
- Cán bộ công an.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Vận chuyển:

a) Xây dựng phương án và tổ chức vận chuyển, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo Quy định tổ chức Kỳ thi;

b) Nhận đề thi từ Ban Đề thi; bảo quản, vận chuyển đến các Cụm thi/Điểm thi và bàn giao đề thi cho Trưởng Cụm thi/Điểm thi theo phân công, kế hoạch. Trước khi Kỳ thi diễn ra, đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày;

c) Khi kết thúc thời gian thi, Ban Vận chuyển nhận đề thi-bài thi từ Cụm thi/Điểm thi; bảo quản, vận chuyển và bàn giao cho Hội đồng thi (đề thi chính thức, đề thi dự phòng và bài thi).

Điều 22. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Cụm thi, Điểm thi

1. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các hòm, tủ hay két sắt riêng biệt. Hòm, tủ hay két sắt đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có chữ ký của Trưởng/Phó Trưởng Cụm thi/Điểm thi), chìa khóa do Trưởng Cụm thi/Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của cán bộ công an và những người ký nhãn niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong; biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Cụm thi/Điểm thi và những người chứng kiến. Đề thi dự phòng chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; có cán bộ công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi.

Mục IV CÔNG TÁC COI THI

Điều 23. Ban Coi thi của Cụm thi

1. Thành phần Ban Coi thi của Cụm thi (Ban Coi thi):

a) Trưởng ban Ban Coi thi: là Trưởng Cụm thi;

b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo ban chức năng ĐHQG-HCM, đơn vị tổ chức Kỳ thi; Trưởng/Phó các khoa/phòng hoặc tương đương của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

c) Các ủy viên và thư ký: nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

d) CBCT: tại mỗi phòng thi trong các Điểm thi của Cụm thi được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 của Quy định này. Cụ thể:

- CBCT thứ nhất là nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Hội đồng thi thông qua);

- Các CBCT còn lại là nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi, học viên cao học, sinh viên đại học từ năm thứ 4 trở lên của đơn vị tổ chức Kỳ thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết (được Hội đồng thi thông qua).

đ) CBGS, trật tự viên, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự): được quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 10 của Quy định này (được Hội đồng thi thông qua).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Ban Coi thi:

a) Tiếp nhận cơ sở vật chất của Kỳ thi tại các Điểm thi theo hợp đồng giữa Hội đồng thi với đối tác nơi tổ chức Kỳ thi. Phối hợp với Ban Thư ký của Hội đồng thi kiểm tra, đảm bảo phòng thi phù hợp với số lượng thí sinh theo quy định;

b) Điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ công tác coi thi tại các Điểm thi của Cụm thi từ việc bố trí CBCT, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu bài đến việc bàn giao toàn bộ bài thi;

c) Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại các Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại các Điểm thi. Trước buổi thi, Trưởng ban Ban Coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại các Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi;

d) Phân công nhiệm vụ Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT bốc thăm phòng coi thi, cách đánh số báo danh trong phòng thi và tổ chức cho CBGS bốc thăm khu vực giám sát coi thi.

3. Phó Trưởng ban Ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Ban Coi thi.

4. CBCT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của Quy định tổ chức Kỳ thi; khi làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi.

Điều 24. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Trách nhiệm của CBCT:

a) Tham gia tập huấn công tác tổ chức 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 và thực hiện theo đúng phân công, ứng xử với đồng nghiệp và thí sinh đúng quy phạm;

- Không được làm việc riêng, không hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; 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 bảng tên/phù hiệu CBCT dưới mọi hình thức; không tự ý phát ngôn về Kỳ thi;

- Nắm vững quy định tổ chức 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 dưới mọi hình thức;

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

c) Trách nhiệm và nhiệm vụ của CBCT được quy định cụ thể trong tài liệu Hướng dẫn công tác coi thi Kỳ thi.

2. Hoạt động giám sát thi:

a) Tùy theo tình hình thực tế, Trưởng Điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi, đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 07 phòng thi;

b) CBGS là nhân sự thuộc các đơn vị tổ chức Kỳ thi, TTKT&ĐGCLĐT và các ban chức năng ĐHQG-HCM hoặc là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức Kỳ thi, nắm vững quy định thi;

c) CBGS có trách nhiệm:

- Tham gia tập huấn công tác tổ chức thi đầy đủ và thực hiện đầy đủ chức trách của CBGS.

- Khi bắt đầu giám sát, CBGS thực hiện các yêu cầu sau đây:

+ Có mặt đúng giờ quy định, làm việc đúng địa điểm được phân công và thực hiện theo đúng phân công, ứng xử đúng quy phạm đối với cán bộ coi thi, thí sinh và các lực lượng làm nhiệm vụ tại Điểm thi;

+ Không được làm việc riêng, không hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; 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 băng tên/phù hiệu CBGS dưới mọi hình thức; không tự ý phát ngôn về Kỳ thi;

+ Nắm vững quy định tổ chức thi, vị trí và nhiệm vụ được phân công;

+ Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

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

- Trách nhiệm và nhiệm vụ của CBGS được quy định cụ thể trong tài liệu Hướng dẫn công tác coi thi Kỳ thi.

3. Đối với trật tự viên, cán bộ công an (và kiểm soát quân sự, nếu có):

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

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi. Không được trao đổi thông tin riêng 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) Cán bộ công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

4. Nhân viên y tế:

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

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 CBGS và cán bộ công an đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi.

Mục V

CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 25. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi:

a) Trưởng ban: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT;

b) Phó Trưởng ban: thành viên Hội đồng thi, đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc khoa/phòng tương đương của đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM;

c) Các thành viên: nhân sự của TTKT&ĐGCLĐT, Văn phòng ĐHQG-HCM, các ban chức năng ĐHQG-HCM, đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM.

2. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, Phó và các thành viên Ban Chấm thi:

a) Trưởng ban Ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình, sự chính xác, an toàn và bảo mật của công tác chấm thi theo Quy định này và hướng dẫn chi tiết quy trình chấm thi do Hội đồng thi ban hành;

b) Phó Trưởng ban Ban Chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Ban Chấm thi;

c) Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng quy trình chấm thi theo Quy định này và hướng dẫn chi tiết quy trình chấm thi do Hội đồng thi ban hành.

Điều 26. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi được thực hiện tại một khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có camera an ninh giám sát, ghi hình trong suốt quá trình chấm thi.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong. Khi đóng, mở phòng chấm thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Chấm thi và cán bộ công an/kiểm tra. Phòng chấm thi phải có thiết bị phòng chống cháy nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 24 giờ/ngày; có bảo vệ giám sát 24 giờ/ngày.

3. Không được mang vào khu vực chấm thi vũ khí, chất gây cháy, các loại chất kích thích,...

4. Các máy tính phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm trong khu vực được kết nối thành mạng LAN, không kết nối internet; vỏ máy, các cổng kết nối và khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng trên máy tính chấm thi được niêm phong trước khi thực hiện chấm thi.

5. Chỉ có những người có danh sách trong Ban Chấm thi, Tổ Giám sát, Đoàn Kiểm

tra do ĐHQG-HCM thành lập mới được vào trong khu vực chấm thi. 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 27. Thực hiện chấm thi

1. Các Phiếu TLTN đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng do ĐHQG-HCM trang bị.

2. Hoạt động chấm thi được giám sát liên tục bởi Tổ Giám sát do ĐHQG-HCM thành lập, trong đó có thành viên là cán bộ công an.

3. Các hoạt động chấm thi gồm có: giao nhận và phân lô bài thi trắc nghiệm; kiểm tra số lượng phiếu trả lời trắc nghiệm và quét bài thi trắc nghiệm; đánh số phách bài thi theo từng lô; nhận dạng và xử lý dữ liệu bài thi trắc nghiệm; kiểm dò bài thi ngẫu nhiên; niêm phong bài thi và đĩa chứa dữ liệu; thực hiện chấm điểm (chấm điểm thô và quy đổi điểm); ráp phách điểm bài thi thí sinh; xuất danh sách điểm thi của thí sinh. Mỗi bước trong công tác chấm thi được phân công cho một tổ/nhóm nghiệp vụ thuộc Ban Chấm thi phụ trách.

4. Tất cả các dữ liệu liên quan đến công tác chấm thi phải được lưu dưới dạng USB hoặc đĩa CD/DVD (giống nhau và được đại diện lãnh đạo Ban Chấm thi đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát) và gửi đến Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo, gửi Trưởng ban Ban Chấm thi để lưu trữ. Chỉ sau khi đã gửi USB hoặc đĩa CD/DVD dữ liệu quét bài thi về Chủ tịch Hội đồng thi, Ban Chấm thi mới được mở niêm phong USB hoặc đĩa CD/DVD chứa đáp án để tiến hành chấm điểm (dưới sự chứng kiến và giám sát của Tổ Giám sát).

Điều 28. Cập nhật điểm thi vào hệ thống quản lý thi và công bố kết quả thi

1. Sau khi kết quả thi được Hội đồng thi thông qua và Chủ tịch Hội đồng thi ký quyết định ban hành số điểm của đợt thi, Ban Thư ký thực hiện công bố điểm thi ĐGNL trên cổng thông tin của Kỳ thi.

2. Thực hiện tải điểm thi lên hệ thống quản lý thi theo quy trình sau: 01 thành viên của Ban Thư ký tải điểm thi từ thiết bị chứa dữ liệu kết quả thi (do Hội đồng thi bàn giao) lên hệ thống quản lý thi; 01 thành viên khác của Ban Thư ký sử dụng chức năng của hệ thống quản lý thi tải dữ liệu kết quả thi về và đối sánh với điểm đã tải lên hệ thống. Các hoạt động trên chỉ được thực hiện dưới sự giám sát của tối thiểu 01 lãnh đạo Ban Thư ký và 01 thành viên của Hội đồng thi.

3. Trên cơ sở số điểm của đợt thi đã được ban hành, Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT ban hành và chịu trách nhiệm pháp lý đối với giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL bản điện tử, được cấp thông qua hệ thống quản lý thi.

4. Giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL bản điện tử bao gồm các thông tin cơ bản sau: họ và tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, số Thẻ Căn cước, thời gian thi, số báo danh, điểm thành phần bài thi, tổng điểm bài thi, chữ ký số hoặc hình xác thực hợp lệ của

Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT và dấu xác thực theo quy định. Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT quy định cụ thể các thông tin khác trên giấy chứng nhận kết quả thi, nội dung hướng dẫn dành cho thí sinh và nơi sử dụng kết quả thi (nếu có), đồng thời ban hành mẫu chứng nhận kết quả thi.

5. Việc cấp, quản lý, tra cứu, xác thực và sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL bản điện tử được thực hiện theo quy định do Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT ban hành, bảo đảm yêu cầu về an toàn, bảo mật thông tin và xác thực dữ liệu.

6. Giấy chứng nhận kết quả thi ĐGNL bản giấy chỉ được cấp trong trường hợp cần thiết theo đề nghị của thí sinh. Mỗi thí sinh chỉ được cấp 01 giấy chứng nhận kết quả thi bản giấy cho mỗi đợt thi và thực hiện nghĩa vụ nộp lệ phí theo quy định của TTKT&ĐGCLĐT.

Điều 29. Quản lý điểm thi

1. Sau khi hoàn tất công tác chấm thi, tất cả các dữ liệu chấm thi và tài liệu liên quan do TTKT&ĐGCLĐT bảo quản theo yêu cầu trong Quy định tổ chức Kỳ thi, các quy định của Nhà nước, của ĐHQG-HCM.

2. Sau khi kết quả thi được công bố, các dữ liệu chấm thi được sử dụng để phân tích đề thi, tình hình dự thi và các kết quả thi. Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM về tính chính xác và bảo mật của các kết quả phân tích.

Mục VI PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

Điều 30. Ban Phúc khảo bài thi

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

a) Trưởng ban: đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT. Trong cùng một Kỳ thi, Trưởng ban Ban Chấm thi không làm Trưởng ban Ban Phúc khảo;

b) Phó Trưởng ban: đại diện lãnh đạo của đơn vị tổ chức Kỳ thi, ban chức năng ĐHQG-HCM hoặc Phòng Đào tạo/Khảo thí của đơn vị tổ chức Kỳ thi;

c) Các ủy viên: nhân sự của đơn vị tổ chức Kỳ thi; ban chức năng ĐHQG-HCM; TTKT&ĐGCLĐT (nếu cần).

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót liên quan đến công tác chấm thi ĐGNL;

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

c) Trình lãnh đạo Hội đồng thi phê duyệt kết quả chấm phúc khảo.

Điều 31. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo về TTKT&ĐGCLĐT trong thời gian theo thông báo của Hội đồng thi. Thời hạn tối đa 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết

quả phúc khảo cho thí sinh.

2. Việc chấm phúc khảo bài thi được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Công tác phúc khảo được tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Ban Phúc khảo; quá trình chấm phúc khảo phải có sự tham gia của ít nhất hai (02) thành viên của Ban Phúc khảo, dưới sự giám sát trực tiếp, liên tục của Trưởng ban Ban Phúc khảo và cán bộ công an, cán bộ Tổ giám sát;

b) Ban Phúc khảo tiếp nhận danh sách thí sinh phúc khảo, bài thi, hình ảnh bài thi và các tài liệu cần thiết từ Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao;

c) Bài thi phúc khảo được chấm trực tiếp bằng cách đối chiếu bài làm của thí sinh với đáp án và hướng dẫn chấm. Mỗi bài thi cần được chấm độc lập ít nhất 02 lần;

d) Kết quả chấm phúc khảo được đối chiếu với kết quả thi đã công bố. Nếu có sai lệch phải làm rõ nguyên nhân. Điểm chấm phúc khảo là điểm thi cuối cùng của thí sinh;

đ) Quá trình chấm phúc khảo cần lập biên bản với đầy đủ chữ ký của Trưởng/Phó Trưởng ban Ban Phúc khảo và ủy viên tham gia, cán bộ công an và cán bộ Tổ Giám sát.

3. Trưởng ban Ban Phúc khảo tổng hợp, báo cáo kết quả phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định. Kết quả phúc khảo sau khi được Chủ tịch Hội đồng thi quyết định được cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý thi. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo, gửi dữ liệu cho Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Điều 32. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của một số bài thi.

2. Hội đồng chấm thẩm định của ĐHQG-HCM (nếu có): Chủ tịch là đại diện Ban Giám đốc ĐHQG-HCM; Phó Chủ tịch là đại diện lãnh đạo TTKT&ĐGCLĐT, Ban Đào tạo hoặc một số đơn vị tổ chức Kỳ thi; các ủy viên và thư ký là lãnh đạo, chuyên viên TTKT&ĐGCLĐT, Ban Đào tạo, Ban Pháp chế và các đơn vị tổ chức Kỳ thi.

3. Hội đồng chấm thẩm định của ĐHQG-HCM có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

4. Hội đồng chấm thẩm định của ĐHQG-HCM sử dụng con dấu của ĐHQG-HCM.

5. Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

Chương III HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA VÀ GIÁM SÁT

Điều 33. Hoạt động kiểm tra

1. Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập các Đoàn Kiểm tra việc thực hiện Quy định tổ chức Kỳ thi.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về kiểm tra và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và của ĐHQG-HCM.

Điều 34. Hoạt động giám sát

1. Giám đốc ĐHQG-HCM thành lập các Tổ Giám sát việc thực hiện Quy định tổ chức Kỳ thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Giám sát thực hiện Quy định tổ chức Kỳ thi.

Chương IV TRUYỀN THÔNG, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 35. Công tác truyền thông

1. Giám đốc TTKT&ĐGCLĐT chịu trách nhiệm về công tác truyền thông của Kỳ thi, chỉ đạo thống nhất đầu mối phát ngôn về các hoạt động liên quan đến Kỳ thi.

2. Các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức Kỳ thi cùng phối hợp thực hiện công tác truyền thông về Kỳ thi trong thời gian tổ chức Kỳ thi.

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. TTKT&ĐGCLĐT phối hợp với các đơn vị liên quan thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau Kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định. Thực hiện nghiêm chế độ trực thi: nhân sự trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực.

2. Chế độ báo cáo trong Kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của ĐHQG-HCM.

Điều 37. Lưu trữ dạng bản giấy hồ sơ thi ĐGNL

Các hồ sơ dạng bản giấy về Kỳ thi được lưu trữ như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Sổ điểm đợt thi.
2. Lưu trữ trong 02 năm:
 - a) Danh sách thí sinh dự thi ĐGNL;
 - b) Đề thi chính thức và đáp án;
 - c) Bài thi của thí sinh (Phiếu TLTN);
 - d) Hồ sơ chấm thi liên quan;
 - đ) Hồ sơ chấm thi phúc khảo (nếu có);
 - e) Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi;
 - g) Báo cáo tổng kết Kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
 - h) Hồ sơ kỷ luật (nếu có).

Điều 38. Lưu trữ dạng bản điện tử hồ sơ thi ĐGNL

Hồ sơ về Kỳ thi được lưu trữ dưới dạng bản điện tử vĩnh viễn, gồm có:

- a) Dữ liệu về thông tin thí sinh ĐKDT ĐGNL;
- b) Sổ điểm đợt thi;
- c) Đề thi chính thức và đáp án;
- d) Các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban chuyên môn của Kỳ thi;
- đ) Báo cáo tổng kết Kỳ thi kèm theo các bảng thống kê số liệu.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Khen thưởng

Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tổ chức Kỳ thi của ĐHQG-HCM.
3. Công tác khen thưởng được thực hiện theo Quy định của Luật Thi đua, khen thưởng hiện hành.

Điều 40. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi

1. Trong thời gian tổ chức Kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi sẽ triển khai tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi.
2. Kết thúc Kỳ thi, Giám đốc ĐHQG-HCM sẽ triển khai tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi.
3. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 41. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi:
 - a) Lãnh đạo Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM, Hội đồng thi, Trưởng Cụm thi/Điểm thi;
 - b) Thanh tra các cấp.
2. Các bằng chứng vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.
3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi:
 - a) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;
 - b) Người có bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi báo ngay cho nơi

tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến Kỳ thi.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi theo thông tin đã được cung cấp;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 42. Xử lý cán bộ tham gia công tác tổ chức Kỳ thi và thí sinh vi phạm Quy định tổ chức Kỳ thi

1. Cán bộ và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức Kỳ thi được xử lý theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của ĐHQG-HCM.

2. Thí sinh đã trúng tuyển và nhập học nhưng bị phát hiện có hành vi gian lận hoặc liên quan trực tiếp đến gian lận trong quá trình thi, tuyển sinh có thể bị buộc thôi học, cấm dự tuyển vào cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM trong những năm tiếp theo; do các cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM xem xét, quyết định.

3. Cán bộ tham gia công tác thi ĐGNL và những người liên quan có thể bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành, các quy định khác của pháp luật có liên quan và Quy định tổ chức và hoạt động của đơn vị tổ chức Kỳ thi (nếu có quy định) khi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Ban hành các quyết định, văn bản có liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi không đúng thẩm quyền và trái với các quy định của Quy định này;

b) Tổ chức Kỳ thi tại Cụm thi/Điểm thi không đúng với các thông tin trong Quy định tổ chức Kỳ thi đã công bố;

c) Có ý vi phạm các quy định khác của Quy định này.

4. Các trường hợp vi phạm về tổ chức Kỳ thi tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng xử lý theo quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Trách nhiệm của ĐHQG-HCM

1. Chỉ đạo công tác tổ chức Kỳ thi của ĐHQG-HCM.
2. Thành lập Hội đồng thi của ĐHQG-HCM.
3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy định tổ chức Kỳ thi.
4. Thành lập Tổ Giám sát công tác in sao đề, chấm thi và chấm phúc khảo.
5. Thành lập Đoàn Kiểm tra Kỳ thi.

Điều 44. Trách nhiệm của TTKT&ĐGCLĐT

1. Trình ĐHQG-HCM quyết định thành lập Hội đồng thi.
2. Tham mưu cho Ban chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM để chỉ đạo tổ chức Kỳ thi theo quy định hiện hành.
3. Tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho Kỳ thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Kỳ thi.
4. Tham mưu cho Giám đốc ĐHQG-HCM để chỉ đạo thành lập và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban chuyên môn của Hội đồng thi; tổ chức tập huấn công tác tổ chức Kỳ thi.
5. Báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh ĐHQG-HCM về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức Kỳ thi, những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức Kỳ thi.
6. Phối hợp với Ban Đào tạo trình ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban chuyên môn, Tổ Giám sát.
7. Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu, tài liệu liên quan đến Kỳ thi.
8. Phối hợp chuyển kết quả thi ĐGNL cho các cơ sở đào tạo trong và ngoài ĐHQG-HCM thực hiện công tác xét tuyển.
9. Chỉ sử dụng dữ liệu thí sinh cho mục đích tổ chức thi và xét tuyển, tuân thủ các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQG-HCM.
10. Tham mưu cho Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, cá nhân liên quan và thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo Quy định tổ chức Kỳ thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi; lưu trữ hồ sơ của Kỳ thi theo quy định.

Điều 45. Trách nhiệm của các đơn vị tổ chức Kỳ thi

Phối hợp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi của ĐHQG-HCM./.