

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi Năng khiếu mỹ thuật tuyển sinh trình độ đại học ngành Thiết kế sáng tạo tại Khoa Các khoa học liên ngành

(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-KHLN ngày 18 tháng 4 năm 2023 của
Chủ nhiệm khoa Khoa Các khoa học liên ngành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này xác định những nguyên tắc, yêu cầu, tiêu chuẩn, quy trình, quyền hạn và trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác tổ chức thi Năng khiếu mỹ thuật tuyển sinh trình độ đại học ngành Thiết kế sáng tạo (sau đây viết tắt là TKST) tại Khoa Các khoa học liên ngành (sau đây viết tắt là Khoa).

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thi Năng khiếu mỹ thuật tuyển sinh trình độ đại học ngành TKST tại Khoa (sau đây viết tắt là Kỳ thi).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kỳ thi bổ trợ là kỳ thi được tổ chức bổ sung cho phương thức tuyển sinh (thi năng khiếu) để lấy kết quả làm một căn cứ, một tiêu chí phục vụ xét tuyển.

2. Thi trực tiếp là hình thức tổ chức thi có người coi thi trực tiếp; thí sinh làm bài trên giấy hoặc trả lời trực tiếp khi thi phỏng vấn.

3. Thi trực tuyến là hình thức tổ chức thi có người coi thi trực tuyến và giám sát bằng công nghệ.

Điều 3. Yêu cầu chung trong tổ chức thi

1. Khoa thực hiện quyền tự chủ và chịu trách nhiệm giải trình về công tác tổ chức thi, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

của Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây viết tắt là ĐHQGHN).

2. Khoa thực hiện các biện pháp cần thiết đảm bảo bình đẳng cho mọi thí sinh tham dự kỳ thi.

a) Về cung cấp thông tin: Mỗi thí sinh quan tâm được cung cấp thông tin đầy đủ, rõ ràng, tin cậy, nhất quán và kịp thời để có quyết định phù hợp và chuẩn bị tốt nhất cho việc dự thi;

b) Về đánh giá bài thi: Bài thi phải được đánh giá khách quan, công bằng và chính xác theo đúng mục tiêu, tiêu chí, thang đo, thang điểm được quy định.

c) Về tư vấn, hỗ trợ: Khoa hướng dẫn rõ ràng và tổ chức tư vấn, hỗ trợ cho thí sinh về các vấn đề liên quan đến Kỳ thi và giải quyết khiếu nại, bảo vệ quyền lợi chính đáng của thí sinh trong những trường hợp rủi ro.

Chương II

KỠ THI, DẠNG THỨC BÀI THI, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI

Điều 4. Tính chất, mục đích và nguyên tắc tổ chức của Kỳ thi

1. Tính chất của Kỳ thi

Kỳ thi có tính chất là kỳ thi bổ trợ cho hoạt động tuyển sinh, nhằm cung cấp một hợp phần của điểm xét tuyển vào ngành TKST trình độ đại học của Khoa.

2. Mục đích của Kỳ thi

Đánh giá năng lực thẩm mĩ và sáng tạo của thí sinh có nhu cầu đăng kí xét tuyển đại học vào ngành TKST tại Khoa và các ngành đào tạo cùng nhóm, cùng lĩnh vực tại các cơ sở đào tạo khác có nhu cầu sử dụng kết quả kỳ thi.

3. Nguyên tắc tổ chức của Kỳ thi

a) Kỳ thi do Hội đồng tuyển sinh đại học của Khoa (từ đây viết tắt là HĐTS) tổ chức hằng năm với nhiều đợt thi, trong mỗi đợt thi có nhiều cặp ca thi (phỏng vấn, vẽ năng khiếu). Mỗi cặp ca thi tổ chức trong một ngày thi. Trường hợp cần thiết, HĐTS quyết định một cặp ca thi có thể được tổ chức trong hai ngày thi.

b) Kỳ thi được tổ chức tại thành phố Hà Nội. Khi cần thiết, HĐTS quyết định tổ chức thi tại địa phương khác đáp ứng các yêu cầu tổ chức Kỳ thi.

c) Kỳ thi được tổ chức theo phương thức thi trực tiếp. Khi cần thiết, HĐTS xem xét, quyết định tổ chức thi trực tuyến hoặc thi trực tuyến kết hợp với thi trực tiếp theo hướng dẫn cụ thể do Chủ nhiệm khoa ban hành.

Điều 5. Dạng thức bài thi

1. Bài thi Năng khiếu mỹ thuật của Khoa Các khoa học liên ngành nhằm đánh giá năng lực thẩm mỹ của học sinh trung học phổ thông (THPT) được xác định trong chương trình giáo dục phổ thông (CTGDPT) hiện hành và CTGDPT mới ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có đối sánh và có mục tiêu đánh giá tương đương với bài thi vẽ, vẽ năng khiếu, vẽ mỹ thuật của các trường đại học đào tạo mỹ thuật ứng dụng tại Việt Nam và một số trường đại học quốc tế cùng lĩnh vực đào tạo.

2. Dạng thức bài thi Năng khiếu mỹ thuật tuyển sinh trình độ đại học ngành Thiết kế sáng tạo tại Khoa Các khoa học liên ngành do Chủ nhiệm khoa ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-KHLN ngày 23/3/2023, bao gồm các nội dung:

- Thông tin chung về bài thi;
- Cấu trúc chung, cơ cấu nội dung và đề cương chi tiết của bài thi;
- Phương pháp tính điểm bài thi;
- Mục tiêu, tiêu chí, thang đo và thang điểm đánh giá;
- Phương thức tổ chức thi;
- Phương pháp làm bài của thí sinh;
- Phương pháp chấm điểm của bài thi.

3. Trước khi chấm thi, trưởng Tiểu ban Chấm thi tổ chức thảo luận về hướng dẫn chấm, đáp án và chấm tập thể một số bài thi (không áp dụng việc này với chấm thi phỏng vấn) để thống nhất các yêu cầu trong việc chấm thi, có thể bao gồm cả việc điều chỉnh thang điểm của các tiêu chí đánh giá. Việc thảo luận và chấm tập thể phải được ghi lại bằng biên bản làm việc.

Điều 6. Đối tượng dự thi

1. Học sinh đang học lớp 12 bậc trung học phổ thông hoặc tương đương;
2. Người đã tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên;

3. Việc dự thi của thí sinh là người khuyết tật do Chủ nhiệm khoa xem xét, quyết định bằng văn bản trên cơ sở mức độ khuyết tật của thí sinh.

Điều 7. Điều kiện dự thi

1. Thí sinh hoàn thành việc đăng kí dự thi theo quy định của HĐTS.
2. Không trong thời gian bị cấm thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQGHN hay đang bị xử lý hình sự.
3. Chấp hành các quy định khác của HĐTS về điều kiện dự thi trong thực tế như dịch bệnh, thiên tai.
4. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu dự thi được ghi trong thông báo dự thi.

Chương III

TỔ CHỨC THI

Mục 1

ĐĂNG KÝ DỰ THI

Điều 8. Quy định về thông tin đăng ký dự thi (ĐKDT)

1. Thí sinh chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin khai trong hồ sơ đăng kí dự thi (ĐKDT).
2. Khoa có quyền từ chối tiếp nhận, hủy kết quả ĐKDT hoặc hủy kết quả thi nếu phát hiện thông tin thí sinh khai báo khi ĐKDT không đúng với hồ sơ gốc.

Điều 9. Tổ chức ĐKDT

1. Việc ĐKDT thực hiện theo phương thức trực tuyến. HĐTS ban hành hướng dẫn ĐKDT. Trường hợp cần thiết, HĐTS có thể tổ chức ĐKDT theo phương thức nhận hồ sơ ĐKDT trực tiếp hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến.
2. Khi ĐKDT, thí sinh bắt buộc phải đọc Thỏa thuận dự thi Năng khiếu mỹ thuật tuyển sinh đại học ngành TKST và việc nộp ĐKDT đồng nghĩa với việc thí sinh xác thực đã đọc, đồng ý với nội dung thỏa thuận.
3. Thỏa thuận dự thi Năng khiếu mỹ thuật là một phần nội dung không thể tách rời của Quy định này. Nội dung thỏa thuận do HĐTS ban hành và có thể cập

nhật trong mỗi Kỳ thi.

4. Sau khi đã hoàn thành việc ĐKDT, bao gồm các yêu cầu: Khai báo hồ sơ thí sinh dự thi, chọn đợt thi, nộp lệ phí dự thi, thí sinh sẽ nhận thông báo dự thi (giấy báo điện tử) qua thư điện tử (email) thí sinh đã đăng kí trong hồ sơ.

Mục 2

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA KHOA TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. HĐTS do Chủ nhiệm khoa thành lập để điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi nói riêng và công tác tuyển sinh đại học chính quy của Khoa nói chung.

2. HĐTS thành lập các tiểu ban chuyên môn thực hiện công tác tổ chức Kỳ thi, bao gồm: Tiểu ban Thư ký, Tiểu ban Đề thi, Tiểu ban Coi thi, Tiểu ban Làm phách, Tiểu ban Chấm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trong Kỳ thi

- a) Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức thi;
- b) Tổ chức kiểm tra nội bộ, giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi;
- c) Quyết định việc sử dụng lệ phí thi;
- d) Tổng kết công tác tổ chức Kỳ thi và đề xuất khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân theo quy định;
- đ) Báo cáo kết quả công tác tổ chức thi với Chủ nhiệm khoa, với ĐHQGHN khi có yêu cầu.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS đối với Kỳ thi

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tổ chức Kỳ thi;
- b) Báo cáo với ĐHQGHN và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tổ chức Kỳ thi;

c) Ra quyết định thành lập các tiểu ban chuyên môn theo quy định tại khoản 2 Điều này để giúp việc cho HĐTS trong việc thực hiện công tác tổ chức Kỳ thi. Trưởng các tiểu ban chuyên môn phải là thành viên HĐTS;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐTS

Phó Chủ tịch HĐTS thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

6. Tiêu chuẩn của các thành viên tham gia HĐTS

a) Là người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn vững vàng và có kinh nghiệm đối với nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm;

b) Phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy định này, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy chế tuyển sinh của ĐHQGHN;

c) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi vào Khoa không được tham gia vào HĐTS.

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Thư ký

1. Thành phần Tiểu ban Thư ký gồm:

a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Phó trưởng ban là uỷ viên HĐTS phụ trách công tác truyền thông;

c) Các uỷ viên: Cán bộ, giảng viên của Khoa do Chủ tịch HĐTS phân công.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Thư ký

a) Soạn thảo và trình ký các văn bản của HĐTS về tổ chức Kỳ thi;

b) Tổ chức công tác truyền thông về Kỳ thi, ĐKDT, lập danh sách phòng thi, thông báo cho thí sinh đến dự thi, chuẩn bị hồ sơ của mỗi phòng thi và tài liệu, văn phòng phẩm, dụng cụ sử dụng tại mỗi phòng thi;

c) Điều phối đảm bảo nhân lực coi thi, phục vụ thi;

d) Điều phối đảm bảo cơ sở vật chất, vật tư của Kỳ thi và bàn giao cho Tiểu ban Coi thi theo hướng dẫn của Chủ tịch HĐTS;

đ) Đầu mối của HĐTS làm việc với các bên liên quan ngoài Khoa trong công tác tổ chức Kỳ thi;

e) Đầu mỗi triển khai các nội dung phối hợp công tác với các tiểu ban khác của HĐTS trong công tác tổ chức Kỳ thi;

g) Lập sổ điểm của đợt thi và đề nghị HĐTS ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kết quả thi và gửi cho thí sinh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Tiểu ban Thư ký

a) Tổ chức công việc và phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

b) Chủ trì phối hợp với các tiểu ban khác của HĐTS trong việc triển khai các công việc đã được HĐTS phê duyệt hoặc do Chủ tịch HĐTS phân công;

c) Điều hành hoạt động của Tiểu ban Thư ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng, tiến độ công việc của Tiểu ban.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Tiểu ban Thư ký

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được trưởng Tiểu ban Thư ký phân công;

b) Thực hiện chế độ báo cáo công việc của Tiểu ban Thư ký đúng chức trách, chỉ báo cáo công việc với trưởng Tiểu ban, phó trưởng Tiểu ban hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐTS;

Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Đề thi

1. Tiểu ban Đề thi được thành lập cho từng đợt thi.

2. Thành phần Tiểu ban Đề thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm; trong trường hợp đặc biệt do Chủ nhiệm Khoa ủy quyền;

b) Các cán bộ chuyên môn và cán bộ kỹ thuật làm nhiệm vụ tổ hợp đề thi từ Ngân hàng câu hỏi thi Năng khiếu kỹ thuật tuyển sinh đại học ngành TKST và in sao đề thi cho mỗi đợt thi;

c) Cán bộ bảo vệ, công an.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Đề thi

Giúp Chủ tịch HĐTS xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối đề thi theo các quy định tại Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Quy định này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Tiểu ban Đề thi

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;
- b) Tiếp nhận công cụ được sử dụng để tổ hợp đề thi, tiếp nhận cơ sở dữ liệu ngân hàng câu hỏi thi từ bộ phận chức năng của Khoa trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi;
- c) Tiếp nhận thông tin, yêu cầu và các chỉ dẫn khác của HĐTS về công tác tổ hợp đề thi, công tác in sao đề thi;
- d) Tiếp nhận thiết bị, vật tư và điều hành công tác chuẩn bị cơ sở vật chất của điểm in sao theo quy định;
- đ) Tổ hợp các đề thi bằng công cụ đã được phê duyệt, chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị theo hình thức bốc thăm;
- e) Tổ chức in sao đề thi và bàn giao đề thi cho Tiểu ban Coi thi.
- f) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng bản in sao đề thi; in đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi; không được phép có sai sót trong việc in sao đề thi.

5. Nhiệm vụ của cán bộ chuyên môn, cán bộ kỹ thuật

- a) Chấp hành nghiêm chỉnh yêu cầu bảo mật, quy trình xây dựng đề thi;
- b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng công việc do mình phụ trách.
- c) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của trưởng Tiểu ban Đề thi;

6. Nhiệm vụ của cán bộ bảo vệ, công an

- a) Thực hiện nghiêm chỉnh yêu cầu bảo mật và công việc được giao; được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;
- b) Trước khi bắt đầu in sao đề thi, cùng trưởng Tiểu ban Đề thi kiểm tra toàn bộ hiện trạng khu vực in sao và các yêu cầu niêm phong được ghi trong bảng kiểm công tác bảo mật khu vực và thiết bị tổ hợp, thiết bị in sao đề thi.
- c) Giữ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi; kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật, an toàn

khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;

Điều 13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Coi thi

1. Tiểu ban Coi thi được thành lập theo từng đợt thi.

2. Thành phần Tiểu ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm; trong trường hợp đặc biệt do Chủ nhiệm Khoa ủy quyền.

b) Phó trưởng tiểu ban do ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên là trưởng/phó phòng chức năng;

d) Tổ thư ký của Tiểu ban Coi thi do các thành viên Tiểu ban Thư ký kiêm nhiệm;

đ) Cán bộ coi thi gồm có giám thị (GT), cán bộ giám sát (CBGS) là cán bộ, giảng viên của ĐHQGHN không phải là họa sĩ. Khi cần, Chủ nhiệm khoa phân công học viên sau đại học, sinh viên năm cuối khóa học không phải là họa sĩ tham gia coi thi.

e) Cán bộ phục vụ thi: Công an, bảo vệ, cán bộ y tế, cán bộ phụ trách cơ sở vật chất, hậu cần;

g) Nếu có nhiều điểm thi thì Chủ tịch HĐTS chỉ định một số ủy viên trong HĐTS làm Trưởng điểm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Coi thi

a) Tiếp nhận và bàn giao điểm thi theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 11 của Quy định này;

b) Tập huấn nhân lực coi thi, nhân lực phục vụ thi;

c) Tiếp nhận danh sách phòng thi, hồ sơ và tài liệu của phòng thi, thiết bị và vật tư coi thi;

d) Chỉ đạo công tác coi thi;

đ) Bàn giao bài thi, hồ sơ coi thi, thiết bị và vật tư chưa sử dụng, vật tư thu hồi theo quy định cho Tiểu ban Thư ký sau khi kết thúc đợt thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Tiểu ban Coi thi

Trưởng Tiểu ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi

thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong ca thi thuộc phạm vi quyền hạn được giao. Khi cần thiết, trưởng Tiểu ban Coi thi báo cáo Chủ tịch HĐTS chỉ đạo giải quyết các phát sinh ngoài thẩm quyền.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của GT, CBGS và các thành viên khác

GT, CBGS và các thành viên khác của Tiểu ban Coi thi chấp hành sự phân công của trưởng Tiểu ban Coi thi, thực hiện đúng các quy trình của Kỳ thi.

Khi làm nhiệm vụ phải tuân thủ việc đeo thẻ nghiệp vụ, quy định về các vật dụng được, không được sử dụng và các việc không được làm.

Điều 14. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Làm phách

1. Tiểu ban Làm phách thành lập theo từng đợt thi. Thành viên Tiểu ban Làm phách không là thành viên của Tiểu ban Chấm thi. Tiểu ban Làm phách chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi tại khu vực do Chủ tịch HĐTS quy định và khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Tiểu ban trở lên.

2. Thành phần Tiểu ban Làm phách gồm:

- a) Trưởng Tiểu ban do một Uỷ viên của HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên là cán bộ thuộc Khoa;
- c) Bảo vệ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Làm phách

a) Làm phách bài thi, niêm phong các túi bài thi đã làm phách theo quy định;

b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Tiểu ban thư ký và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Tiểu ban Làm phách

a) Trưởng Tiểu ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Tiểu ban Làm phách;

b) Phân công cán bộ làm phách vòng 1 và cán bộ làm phách vòng 2; kiểm tra việc chấp hành các quy định của Kỳ thi của cán bộ trong Tiểu ban Làm phách;

c) Chủ trì tiếp nhận và bàn giao bài thi từ Tiểu ban Thư ký; điều hành việc bàn giao bài thi cho thành viên của Tiểu ban để tiến hành làm phách;

d) Trực tiếp quản lý bài thi và hồ sơ làm phách trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ của Tiểu ban;

5. Các ủy viên của Tiểu ban Làm phách chấp hành phân công của trưởng Tiểu ban. Thực hiện nghiêm túc các việc phải làm, việc không được làm và quy định về vật dụng được mang, không được mang vào khu vực làm phách.

Điều 15. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Chấm thi

1. Tiểu ban Chấm thi thành lập theo từng đợt thi. Thành viên Tiểu ban Làm phách không được tham gia chấm thi hoặc làm thư ký chấm thi. Tiểu ban Chấm thi có tổ Thư ký chấm thi, tổ chấm thi phỏng vấn và tổ chấm thi vẽ.

2. Thành phần Tiểu ban Chấm thi bao gồm:

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

b) Tổ Thư ký chấm thi là cán bộ cơ hữu của Khoa thực hiện;

c) Giám khảo (GK) chấm thi phỏng vấn là giảng viên của Khoa có chuyên môn trong lĩnh vực nghệ thuật, văn hóa, lịch sử văn hóa nghệ thuật. Tổ chấm thi phỏng vấn phân công hai GK chấm thi cho một thí sinh, trong đó có ít nhất một GK là giảng viên có trình độ từ đại học trở lên trong lĩnh vực nghệ thuật.

d) GK chấm thi vẽ (hình họa, bố cục trang trí màu) là giảng viên của Khoa có chuyên môn trong lĩnh vực nghệ thuật hoặc có trình độ sau đại học trong lĩnh vực văn hóa, có hoạt động nghề nghiệp về nghệ thuật và là thành viên chính thức của hội nghề nghiệp hoặc được giải thưởng cấp quốc gia về nghệ thuật. Tổ chấm thi vẽ phân công ba GK chấm một bài thi vẽ (hình họa/bố cục trang trí màu).

đ) Khi cần thiết, Chủ tịch HĐTS có thể mời giảng viên ngoài Khoa có chuyên môn trong lĩnh vực nghệ thuật cùng tham gia Tiểu ban Chấm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định tại Mục 5 Chương III của Quy định này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Tiểu ban Chấm thi

Điều hành toàn diện công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Thư ký chấm thi

Tổ thư ký chấm thi có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của công tác chấm thi do trưởng Tiểu Ban Chấm thi phân công.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ chấm thi

Tổ trưởng Tổ chấm thi (phỏng vấn, vẽ) chịu trách nhiệm điều hành việc quán triệt, thảo luận các yêu cầu chuyên môn của công tác chấm thi thuộc phạm vi phụ trách. Chủ trì đối thoại giữa các GK về kết quả chấm thi (nếu có) và kết luận theo thẩm quyền. Trường hợp khác thì báo cáo trưởng Tiểu ban Chấm thi xem xét, quyết định.

Tổ trưởng Tổ chấm thi có quyền đề xuất trưởng Tiểu ban Chấm thi điều chỉnh nhân sự, phân công nhân sự của Tổ chấm thi hoặc đề nghị đình chỉ nhiệm vụ chấm thi của GK có hành vi vi phạm nhiệm vụ, yêu cầu công tác.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của GK

a) Thực hiện chấm thi đảm bảo khách quan, công bằng, đúng quy trình và đáp án, hướng dẫn chấm đã thống nhất. Trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo Tổ trưởng Tổ chấm thi để xem xét và thực hiện theo kết luận của Tổ trưởng Tổ chấm thi hoặc trưởng Tiểu ban chấm thi.

b) Đảm bảo sự toàn vẹn của bài thi trong quá trình chấm, tuyệt đối không được can thiệp vào bài thi hoặc làm sai lệch điểm bài thi.

c) Chịu trách nhiệm trước trưởng Tiểu ban Chấm thi và tổ trưởng Tổ chấm thi về việc chấm các bài thi được phân công phụ trách.

8. Nhiệm vụ của bảo vệ, công an và cán bộ phục vụ

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ do trưởng Tiểu ban Chấm thi phân công;

b) Công an, bảo vệ địa điểm chấm thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực chấm thi, không cho người không có nhiệm vụ vào khu vực chấm thi; thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật, an toàn tại địa điểm chấm thi.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 16. Ngân hàng câu hỏi thi Năng khiếu mỹ thuật

Ngân hàng câu hỏi thi Năng khiếu mỹ thuật được xây dựng theo Hướng dẫn

biên soạn ngân hàng câu hỏi thi cho bài thi Năng khiếu mỹ thuật được ban hành theo Quyết định số 278/QĐ-KHLN ngày 23/3/2023 của Chủ nhiệm khoa Khoa Các Khoa học liên ngành.

Điều 17. Đề thi của bài thi Năng khiếu mỹ thuật

1. Đề thi của bài thi Năng khiếu mỹ thuật phải được xây dựng theo đúng dạng thức bài thi được quy định tại Khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

2. HĐTS thông báo bằng văn bản về đề thi của phần thi Phỏng vấn trước ngày thi đầu tiên của Kỳ thi tối thiểu 20 ngày tại trang thông tin điện tử của Khoa.

3. HĐTS xây dựng đề thi của phần thi Vẽ năng khiếu (bao gồm Vẽ hình họa và Vẽ bố cục trang trí màu) từ ngân hàng câu hỏi thi Năng khiếu mỹ thuật, bao gồm ngân hàng hợp phần đề thi Vẽ hình họa và ngân hàng đề thi Vẽ bố cục trang trí màu. Đề thi của hợp phần Vẽ hình họa được tổ hợp từ ngân hàng hợp phần đề thi Vẽ hình họa. Đề thi của hợp phần Vẽ bố cục trang trí màu được tổ hợp từ ngân hàng đề thi Vẽ bố cục trang trí màu.

4. Đề thi của phần thi Vẽ năng khiếu được xây dựng và in sao theo nguyên tắc và tại địa điểm làm việc được quy định tại Điều 18, Điều 19 của Quy định này.

5. Đề thi của phần thi Vẽ năng khiếu chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”.

Điều 18. Nguyên tắc bảo mật việc xây dựng, in sao và sử dụng đề thi

1. Kế hoạch và quy trình xây dựng và in sao đề thi, quy trình giao nhận đề thi do Chủ nhiệm khoa ban hành văn bản riêng. Văn bản này giới hạn sử dụng, chỉ giao tới người có trách nhiệm trực tiếp với đầy đủ toàn bộ nội dung văn bản. Người được giao có trách nhiệm bảo quản như bảo quản tài liệu mật.

2. Việc xây dựng đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại khu vực xây dựng, in sao đề thi đảm bảo đáp ứng các yêu cầu đối với khu vực xây dựng, in sao đề thi tại Điều 19 của Quy định này.

3. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi.

4. Người làm việc trong khu vực in sao đề thi phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của bài thi cuối. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng

văn bản của trưởng Tiểu ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an. Cán bộ xây dựng và in sao đề thi không được mang điện thoại, thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị thu phát truyền tin, máy tính cá nhân vào khu vực in sao đề thi.

5. Khi cần liên lạc giữa ban in sao đề thi với HĐTS và ngược lại thì sử dụng điện thoại cố định, có loa ngoài được bật khi có cuộc gọi và phải ghi âm tất cả các cuộc gọi. Kết thúc kì in sao đề thi, trưởng Tiểu ban đề thi ban báo cáo Chủ tịch HĐTS nhật kí cuộc gọi kèm dữ liệu ghi âm (nếu có).

6. Phong bì 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 phong bì phải theo đúng quy định của HĐTS.

7. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng ca thi phải được in đầy đủ tới từng phòng thi cho tất cả thí sinh ĐKDT. Đề thi phải được in đầy đủ, rõ ràng. Dự phòng ở mỗi điểm thi một túi đề thi với một số lượng đề thi nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất;

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi, ghi phòng thi, môn thi, số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng và đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi, điểm thi;

d) Sau khi đóng gói đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng bì đựng đề thi và lập biên bản giao cho Trưởng Tiểu ban coi thi, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng đã bị loại.

8. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

9. Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo lịch thi.

10. Đề thi dự bị chỉ được mở trong trường hợp có sự cố bất thường; chỉ được sử dụng đề thi dự bị khi được phép của Chủ tịch HĐTS.

Điều 19. Khu vực in sao đề thi và thiết bị sử dụng

1. Khu vực in sao đề thi được áp dụng các biện pháp để quản lý thông tin liên lạc, giới hạn đi lại, kiểm soát ra vào, kiểm soát tầm nhìn thẳng ra ngoài khu vực đó, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Khu vực in sao đề thi có hệ thống camera giám sát lối ra vào liên tục, được lưu trữ và sao lưu theo quy định của HĐTS. Trong phòng in sao đề thi không được lắp camera. Nếu có lắp sẵn camera và không phù hợp để tháo gỡ thì phải cho ngừng hoạt động, ngắt kết nối vật lý, áp dụng biện pháp vô hiệu hóa camera quan sát (mắt thần) và niêm phong sau khi đã kiểm tra toàn bộ các yêu cầu trên.

3. Các thiết bị sử dụng trong khu vực in sao không được kết nối với mạng internet, intranet. Tài khoản và mật khẩu truy cập máy chủ, phần mềm được quản lý, cấp phép và phân quyền truy cập theo hướng dẫn của Chủ tịch HĐTS.

4. Các cửa sổ, vách kính, phải che chắn được tầm nhìn thẳng, được niêm phong chốt khóa; vị trí kết nối mạng internet (trong khu vực in sao, trên thiết bị sử dụng trong khu vực in sao), kết nối điện thoại phải được niêm phong trước khi bắt đầu xây dựng đề thi và chỉ được gỡ niêm phong sau khi nhiệm vụ đã kết thúc. Việc niêm phong và gỡ niêm phong phải có sự tham gia của tổ trưởng tổ in sao đề thi, cán bộ thanh tra, cán bộ an ninh (nếu có).

5. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực in sao sau khi hết thời gian thi cuối cùng.

Mục 4

CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 20. Quy định thời gian thi và địa điểm thi

1. Thời gian tổ chức Kỳ thi được xác định dựa vào các mốc thời gian của kỳ thi tốt nghiệp THPT, được công bố công khai trên trang thông điện tử của Khoa. Kỳ thi được tổ chức trước thời gian thi tốt nghiệp THPT.

2. Chậm nhất 2 tuần trước khi tổ chức ĐKDT, HĐTS quyết định về địa điểm thi (bao gồm phòng thi phỏng vấn và phòng thi vẽ năng khiếu) để xác định quy mô của mỗi đợt thi. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh. Chủ tịch HĐTS căn cứ quy mô của đợt thi, cơ sở vật chất, nhân lực để thành lập điểm thi tại Khoa hoặc tại các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

3. Chậm nhất 2 tuần trước khi tổ chức mỗi đợt thi, HĐTS gửi thông báo dự thi tới thí sinh. Trong thông báo phải có hướng dẫn cho thí sinh về việc sử dụng CCCD để xác thực nhân thân, cách xử lý khi thí sinh không có CCCD và hướng dẫn về việc nộp ảnh chân dung của thí sinh.

Điều 21. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi, Tiểu ban Thư kí lập album ảnh thí sinh dự thi và hướng dẫn cho GT về thu, dán ảnh của thí sinh vào album và kí xác thực trách nhiệm, nộp cho Tổ thư kí của Tiểu ban Coi thi sau khi kết thúc ca thi đầu tiên của thí sinh.

2. Vào ca thi đầu tiên, GT tiếp nhận đề nghị của thí sinh bổ sung, điều chỉnh thông tin ĐKDT theo hướng dẫn trong Tài liệu coi thi Năng khiếu kĩ thuật do HĐTS ban hành. Các trường hợp đề nghị điều chỉnh thông tin về số CCCD phải báo cáo trưởng Tiểu ban Coi thi chỉ đạo xử lí.

Điều 22. Trách nhiệm của GT và thành viên khác của Tiểu ban Coi thi

1. Các thành viên của Tiểu ban Coi thi không làm nhiệm vụ tại điểm thi, ca thi có người thân (cha, mẹ, vợ, con, anh, chị, em ruột của mình hoặc của vợ/chồng) dự thi.

2. Toàn bộ GT và thành viên khác của Tiểu ban Coi thi thực hiện nghiêm túc các quy định sau đây:

a) Phải có mặt đúng giờ quy định tại điểm thi để làm nhiệm vụ.

b) Phải đeo phù hiệu nghiệp vụ trong suốt thời gian làm nhiệm vụ. Nếu làm mất phải báo cáo trưởng Tiểu ban Coi thi để cấp lại.

c) 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, uống bia, rượu và các đồ uống có cồn khác;

d) Thực hiện công việc đúng chức trách được giao, báo cáo kịp thời mọi phát hiện nghi vấn tiêu cực, sai lỗi quy trình, vật tư phục vụ công tác thi. Không tự ý phát ngôn về mọi hoạt động, nội dung của Kỳ thi với người khác. Không đưa thông tin, hình ảnh về Kỳ thi lên bất kì mạng xã hội, kênh thông tin nào.

3. Trách nhiệm của GT coi thi vẽ năng khiếu:

a) Khi có hiệu lệnh, GT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, sử dụng

Thẻ CCCD và danh sách thí sinh dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh. Nếu là ca thi đầu tiên của thí sinh, GT thứ hai thu ảnh chân dung của thí sinh và 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 bị cấm theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 23 của Quy định này;

b) Đến giờ quy định, GT thứ nhất đi nhận đề thi. GT thứ hai phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, nhắc nhở thí sinh những điều cần chấp hành về kỷ luật phòng thi (được ghi trong Tài liệu hướng dẫn thí sinh dự thi Năng khiếu mỹ thuật gửi kèm thông báo dự thi); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài, nhắc thí sinh vẽ vào phần giấy thi có đóng dấu phách hoặc không vẽ vào phần phách in trên tờ giấy thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa);

c) Khi có hiệu lệnh, GT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, mở túi 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;

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GT thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ CCCD, danh sách ảnh của thí sinh (nếu là ca thi thứ hai của thí sinh) với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; GT thứ hai bao quát chung;

đ) Trong giờ làm bài, nếu là ca thi đầu tiên của thí sinh, sau khi hoàn thành việc dán ảnh thí sinh vào album, GT thứ hai đối chiếu ảnh trong album với thí sinh và thẻ CCCD của thí sinh. Các GT không được đứng gần thí sinh, không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định. Việc phát giấy thi, giấy nháp bổ sung cho thí sinh được thực hiện khi các GT đã ký và ghi rõ họ tên theo quy định;

e) GT 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, GT thứ nhất cùng với thư ký điểm thi được trưởng điểm thi phân công kiểm đếm và niêm phong đề thi thừa tại phòng thi. Sau đó thư ký điểm thi mang các túi đựng đề thi thừa về phòng của Ban Chỉ đạo điểm thi để bàn giao cho trưởng điểm thi;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau

khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu thí sinh có nhu cầu chính đáng, nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì GT phải báo cho CBGS phòng thi tiếp nhận thí sinh và xử lý tiếp theo quy định;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì GT 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) 15 phút trước khi hết giờ làm bài, GT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. GT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. GT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải yêu cầu thí sinh ký tên vào bản danh sách thí sinh dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các GT 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. GT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng GT 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 (số tờ) kèm theo danh sách thí sinh dự thi, biên bản bàn giao bài thi và tình hình thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi kiểm đủ số bài thi (số tờ) và các tài liệu, thông tin cần thiết khác theo quy định, thư ký điểm thi cho tất cả bài thi cùng biên bản (nếu có) vào túi đựng bài thi của phòng thi, cùng hai GT niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3-4 nhãn niêm phong vào chính giữa các mép dán, hai GT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Điểm thi và hai GT ký, ghi rõ họ tên vào mặt trước của túi đựng bài thi và vào biên bản bàn giao. Thư ký nhận bài thi chịu trách nhiệm đóng dấu giáp lai vào các nhãn niêm phong và bàn giao túi bài thi cho trưởng điểm thi.

4. Trách nhiệm của GT coi thi phòng vấn

a) Làm thủ tục dự thi cho thí sinh trước khi vào phòng thi, bao gồm:

- Kiểm tra thông tin trên thẻ CCCD với danh sách thí sinh dự thi;

- Đối chiếu ảnh của thí sinh trong album ảnh, thẻ CCCD của thí sinh với thí sinh (nếu là ca thi thứ hai của thí sinh) hoặc thu ảnh của thí sinh và dán vào album

ảnh thí sinh (nếu là ca thi thứ nhất của thí sinh);

- Phát phiếu chấm thi (02 bản) và hướng dẫn thí sinh điền thông tin trên phiếu; kiểm tra thông tin thí sinh điền trên phiếu chấm với danh sách thí sinh dự thi và kí, ghi rõ họ tên và mục GT ở mỗi phiếu chấm.

b) Khi đến giờ thi của thí sinh, GT nhắc TS chỉ mang theo bút, giấy nháp (đã có chữ kí và họ tên của GT) cùng thẻ CCCD vào phòng thi và hướng dẫn TS vào phòng thi;

c) Trước khi thí sinh rời khu vực thi phỏng vấn, GT cho TS kí xác nhận dự thi vào danh sách phòng thi;

d) Nhận phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm của ca thi từ GK chấm thi phỏng vấn, tài liệu liên quan, dữ liệu ghi âm/ghi hình bài thi và bàn giao cho Tổ thư kí cùng album ảnh của thí sinh.

5. Trách nhiệm của CBGS

a) Nắm vững quy chế, quy định và hướng dẫn coi thi;

b) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của GT, cán bộ phục vụ thi và nhắc nhở GT, cán bộ phục vụ thi thực hiện chức trách, nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết báo cáo trưởng điểm thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

c) Kiến nghị trưởng điểm thi đề xuất Chủ tịch HĐTS đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi GT, cán bộ phục vụ thi nếu có vi phạm;

d) Hỗ trợ GT trong việc tiếp dẫn thí sinh được phép ra ngoài phòng thi vì lý do cá nhân; giám sát thí sinh chấp hành quy chế thi trong thời gian này.

6. Trách nhiệm của bảo vệ, công an

a) Thực hiện nhiệm vụ liên tục trong thời gian thi ở đúng 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 tiếp khách 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 HĐTS thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an

toàn đề thi và bài thi (khi có yêu cầu).

7. Trách nhiệm của nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh, cán bộ 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) Không được lợi dụng việc khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế thi;

d) Bộ phận y tế đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19 theo quy định hiện hành.

Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh trong Kỳ thi

1. ĐKDT theo quy định tại Mục 1, Chương II của Quy định này.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định theo thông tin ghi trong thông báo dự thi để làm thủ tục dự thi. Chấp hành hiệu lệnh của điểm thi và hướng dẫn của GT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

3. Xuất trình thẻ CCCD khi đến phòng thi. Trường hợp bị mất thẻ CCCD hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý.

4. Nếu có sai sót về số CCCD, họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh... trong danh sách dự thi phải báo cáo ngay cho GT để xử lý kịp thời;

5. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Tự chuẩn bị trước và được mang vào phòng thi các dụng cụ, vật dụng không thuộc danh mục cấm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQGHN, để thực hiện bài thi (bảng vẽ, giá vẽ, màu, bút, giấy can trắng chưa sử dụng, que đo, tẩy, máy sấy...). Giấy thi, giấy nháp phát tại phòng thi, thí sinh không phải chuẩn bị;

b) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, giấy can có hình vẽ, bút xoá, tài liệu, tranh ảnh, 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.

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

a) Ngồi đúng vị trí theo đúng sơ đồ số báo danh của phòng thi hoặc theo chỉ dẫn sắp xếp của GT;

b) Kiểm tra kỹ đề thi khi nhận. Nếu phát hiện thấy đề thi rách, hỏng, nhoè, mờ hoặc có dấu hiệu bất thường, phải báo cáo ngay với GT trong phòng thi;

c) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

d) Không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp 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 GT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với GT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi;

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

g) Khi nộp bài thi, phải ký xác nhận vào danh sách phòng thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

h) Nộp lại đề thi, giấy thi, giấy nháp đã, chưa sử dụng cho GT trước khi nộp bài thi;

i) Thí sinh được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của bài thi; nộp bài thi và 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 GT và phải chịu sự giám sát của CBGS; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do trưởng điểm thi quyết định.

l) Khi có sự việc bất thường xảy ra, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của GT.

Mục 5

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ THI

Điều 24. Khu vực chấm thi, bảo quản bài thi

1. Khu vực chấm thi gồm nơi chấm thi, nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có người bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá bằng 2 khoá, chìa khoá do Thường trực HĐTS và Thanh tra tuyển sinh giữ (mỗi người giữ chìa của 1 khoá) và trực tiếp cùng đồng thời đóng, mở khoá.

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

Điều 25. Quy định về chấm thi

1. GK phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt và theo kết luận của trưởng Tiểu ban Chấm thi sau khi đã thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án và chấm tập thể một số bài thi như đã quy định tại Khoản 3, Điều 5 của Quy định này.

2. GK chấm thi phỏng vấn thực hiện đầy đủ các bước sau:

a) Đối chiếu ảnh thí sinh trên CCCD với thí sinh; kiểm tra thông tin trên CCCD với phiếu chấm thi với CCCD của thí sinh;

b) Thông báo cho thí sinh đồng hồ tính giờ thi, thiết bị ghi âm, ghi hình và thông báo bắt đầu thời gian thi của thí sinh sau khi thí sinh đã sẵn sàng dự thi;

c) Thông báo cho thí sinh dừng trả lời khi hết thời gian.

d) Đánh giá độc lập câu trả lời của thí sinh và ghi kết quả trên phiếu chấm thi. Sau đó, các GK thảo luận, thống nhất điểm đánh giá nếu kết quả giữa hai người chênh lệch từ 1,0 (một) điểm trở lên. Trường hợp không thống nhất giữa hai GK thì kết thúc ca chấm thi báo cáo với tổ trưởng tổ chấm thi và cùng kết luận.

đ) Cuối ca thi, nộp phiếu chấm, bản tổng hợp kết quả chấm thi, dữ liệu ghi âm/ghi hình cho Tổ thư kí chấm thi.

3. GK chấm thi vẽ thực hiện đầy đủ các bước sau:

a) Trước khi chấm thi, GK kiểm bài đảm bảo mỗi túi bài thi đủ số bài (số tờ) khớp với thông tin trên túi bài thi;

b) Phân hạng bài thi: Nhóm chấm thi phân hạng bài thi trước khi chấm theo các mức A, B, C, D. Sau đó tiến hành chấm thi.

c) Mỗi GK chấm thi theo quy trình chấm độc lập, ghi kết quả chấm vào phiếu chấm thi cá nhân và chuyển cho Tổ thư ký tổng hợp;

d) Thư ký tổng hợp điểm của bài thi. Điểm bài thi là điểm trung bình cộng của tất cả thành viên trong nhóm chấm thi. Khi trong các điểm của bài thi có điểm chấm lớn hơn 2 điểm hoặc nhỏ hơn 2 điểm so với điểm trung bình chung thì phải đối thoại trong nhóm chấm thi và sau đó kết luận điểm bài thi chính thức. Trường hợp nhóm chấm không đối thoại thành công thì tổ trưởng Tổ chấm thi chủ trì đối thoại hoặc cử thêm người chấm và sau đó kết luận điểm thi cuối cùng của bài thi trên phiếu chấm nhóm;

đ) Từ phiếu chấm nhóm, thư ký tổng hợp vào biên bản chấm thi để tổ trưởng tổ chấm thi và trưởng Tiểu ban Chấm thi ký xác nhận;

e) GK ghi điểm vào bài theo điểm trong biên bản chấm thi và ký xác nhận lên bài thi.

4. Tất cả các khâu trong quá trình chấm thi (giao nhận, kiểm đếm bài thi và các tài liệu liên quan khác, những tình huống phát sinh...) phải được ghi vào sổ nhật ký chấm thi và được lập biên bản có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan dưới sự chứng kiến của thanh tra chấm thi.

5. Không tổ chức chấm phúc khảo bài thi Năng khiếu mỹ thuật. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐTS quyết định việc xem xét lại quy trình chấm thi.

Điều 26. Quản lý điểm bài thi, giá trị sử dụng và cấp giấy chứng nhận kết quả thi

1. Sau khi chấm thi xong, Chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi, chỉ đạo Tiểu ban Thư ký hoàn thiện các bước tiếp theo, lập sổ điểm và công bố điểm thi của thí sinh chậm nhất là 14 ngày sau ngày thi.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Thường trực HĐTS trực tiếp bảo quản.

3. Kết quả thi có giá trị sử dụng 12 tháng, kể từ ngày thí sinh dự thi.

4. Mỗi thí sinh được cấp miễn phí 01 giấy chứng nhận kết quả thi. Từ bản thứ hai, thí sinh nộp lệ phí theo quy định của Khoa.

5. Giấy chứng nhận kết quả thi bao gồm thông tin về họ tên, ngày sinh, giới tính, số CCCD, ngày thi, tên bài thi, số báo danh, điểm thành phần bài thi, tổng điểm bài thi. Chủ nhiệm khoa quy định cụ thể nội dung của các thông tin khác trên Giấy chứng nhận kết quả thi về bài thi và ban hành mẫu giấy chứng nhận kết quả thi.

Mục 6**CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG, THANH TRA KỲ THI
BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI****Điều 27. Công tác truyền thông về kỳ thi**

1. Chủ tịch HĐTS 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 tổ chức thi phối hợp thực hiện công tác truyền thông về kỳ thi trong thời gian tổ chức thi theo kế hoạch chung của Khoa.
3. Các cá nhân không tự ý phát ngôn về kỳ thi.

Điều 28. Thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra thi được thực hiện theo quy định về tổ chức, hoạt động thanh tra của ĐHQGHN và các quy định hiện hành về thanh tra các kỳ thi.
2. Chủ nhiệm khoa quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức Kỳ thi.

Điều 29. Chế độ báo cáo trong kỳ thi

1. HĐTS phân công nhân lực chuẩn bị các báo cáo theo quy định; xây dựng chế độ trực thi của HĐTS, hướng dẫn trực thi tại điểm thi, hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo trong Kỳ thi.
2. Trước khi công bố kết quả thi chính thức cho thí sinh, Ủy viên thường trực Hội đồng thi lập báo cáo kết quả đợt thi trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt và báo cáo Chủ nhiệm khoa.
3. Sau khi kết thúc Kỳ thi tối đa là 30 ngày, HĐTS tổng kết Kỳ thi và đề xuất phương hướng, nhiệm vụ tổ chức Kỳ thi trong năm tiếp theo, trình Chủ nhiệm khoa xem xét, phê duyệt.

Điều 30. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Trong 15 ngày từ khi công bố kết quả của đợt thi, Tiểu ban Thư ký bàn giao tài liệu trong hồ sơ thi cần lưu trữ cho phòng chức năng của Khoa.
2. Việc lập hồ sơ lưu trữ tài liệu và dữ liệu của đợt thi thực hiện theo Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thi Năng khiếu mã thuật do Chủ nhiệm Khoa ban hành.

Mục 7**TÀI CHÍNH CỦA KỶ THI****Điều 31. Nguyên tắc chung**

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

Điều 32. Thu - Chi

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

- Ngân sách Nhà nước;
- Lệ phí thi của thí sinh;
- Các nguồn thu hợp pháp khác.

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

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 33. Trách nhiệm của Khoa**

1. Công bố Quy định này công khai trên trang thông tin điện tử của Khoa

2. Tổ chức thi theo Đề án tổ chức thi Năng khiếu mỹ thuật tuyển sinh trình độ đại học ngành TKST, tuân thủ nội dung Quy định này và các quy định hiện hành của ĐHQGHN, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của pháp luật hiện hành; thực hiện trách nhiệm giải trình với ĐHQGHN, các cơ quan có thẩm quyền và xã hội về toàn bộ Kỳ thi.

3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ, chủ động giải quyết các rủi ro của Kỳ thi; giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm liên quan tới Kỳ thi theo quy định.

4. Bảo quản, lưu trữ các tài liệu liên quan đến Kỳ thi theo quy định của Luật Lưu trữ và các thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của ngành giáo dục, của ĐHQGHN.

Điều 34. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi được xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học chính quy tại ĐHQGHN.

2. Mức độ xử lý kỷ luật và hành vi vi phạm

a) Khiển trách:

- Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: trao đổi bài với thí sinh khác;
- Hình thức này do GK quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

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

c) Đình chỉ thi:

- Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại khoản b, khoản 5, Điều 23 của Quy định này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận tài liệu từ ngoài vào phòng thi; vẽ hộ bài cho người khác; tự động ra khỏi phòng thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; có hành vi xâm phạm vào bài thi của thí sinh khác.

- GK lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo trưởng điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho GK và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

3. Trừ điểm bài thi

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

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

bài thi của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do trưởng Tiểu ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của tổ trưởng tổ chấm thi.

4. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; dùng bài của người khác để nộp; sao chép tác phẩm của người khác.

b) Căn cứ báo cáo bằng văn bản của trưởng Tiểu ban coi thi hoặc trưởng Tiểu ban chấm thi, Chủ tịch HĐTS ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

5. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Sử dụng giấy tờ chứng minh nhân thân không hợp pháp;

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

c) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

6. Thí sinh có hành vi gian lận trong quá trình đăng ký dự thi, dự thi, tùy theo mức độ có thể bị buộc thôi học, cấm dự tuyển vào các cơ sở đào tạo trong những năm tiếp theo hoặc bị xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Xử lý cá nhân tham gia tổ chức thi vi phạm quy định thi

1. Cán bộ có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi được xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học chính quy tại ĐHQGHN.

2. Người có hành vi vi phạm Quy định này là công chức, viên chức, tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật cán bộ, công chức và các văn bản quy

định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức.

3. Người có hành vi vi phạm Quy định này là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên cơ hữu không phải là công chức, viên chức, Chủ nhiệm khoa có trách nhiệm xử lý theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 36. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Hằng năm, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quy định và hướng dẫn của ĐHQGHN.

Trong quá trình thực hiện nếu cần điều chỉnh, bổ sung hoặc có phát sinh những vấn đề mới, Chủ nhiệm khoa sẽ xem xét quyết định./.