

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO & DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI**

---



**QUY CHẾ TUYỂN SINH  
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2021**

Hà Nội - 2021



Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2021

Số: 330/QĐ-SKĐAHN

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định 372/CP ngày 17 tháng 12 năm 1980 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sân khấu Điện ảnh Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ kỳ tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2021.

**Điều 3.** Các đơn vị, phòng ban, khoa liên quan, các cán bộ, giảng viên, thí sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Ưuon*

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT, NTHH (20).

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS Nguyễn Đình Thi

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ

### Tuyển sinh Đại học hệ chính quy năm 2021

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện**

1. Quy chế này được xây dựng trên các nguyên tắc tuyển sinh chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kết hợp với tính đặc thù hoạt động đào tạo và học tập của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

Quy chế này phù hợp với quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Quy chế này quy định về kỳ thi Tuyển sinh của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội (gọi tắt là kỳ thi Tuyển sinh), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức chấm thi; xét công nhận kết quả thi của thí sinh; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm...

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng ban; khoa đào tạo chuyên môn; cán bộ, giảng viên; thí sinh tham gia vào kỳ thi Tuyển sinh của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội.



**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Kỳ thi tuyển sinh được tổ chức nhằm tuyển chọn thí sinh đủ điều kiện về năng khiếu, văn hóa, năng lực cá nhân và những điều kiện khác để vào học tại nhà trường.

2. Kỳ thi tuyển sinh đảm bảo các yêu cầu

a) Thực hiện đúng **Đề án Tuyển sinh riêng** của nhà trường đã được phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Kỳ thi diễn ra nghiêm túc, khách quan, công bằng và an toàn đúng với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nói chung và quy chế tuyển sinh của nhà trường nói riêng.

**Điều 3. Môn thi**

1. Nhà trường tổ chức thi các môn năng khiếu đối với từng ngành/ chuyên ngành đào tạo của nhà trường mà thí sinh đăng ký dự thi. Các môn thi năng khiếu này được quy định tại **Đề án tuyển sinh riêng của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội** đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và thông báo tuyển sinh hàng năm được công bố trên trang thông tin điện tử <http://www.skda.edu.vn> của trường.

2. Đối với các môn Văn (của khối S) và Toán (của khối S1), nhà trường không tổ chức thi mà xét điểm học bạ lớp 12. Điểm các môn này phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu để hoàn thành chương trình phổ thông được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ GD&ĐT chấp thuận (điểm trung bình từ 5.0 trở lên)

**Điều 4. Ngành/ chuyên ngành đào tạo, ngày thi, nội dung thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi**

Kỳ thi Tuyển sinh được tổ chức hàng năm.

Ngành/ chuyên ngành đào tạo, ngày thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi của mỗi môn thi được quy định trong thông báo tuyển sinh hàng năm của nhà trường và được công bố trên trang điện tử: <http://www.skda.edu.vn> của trường.



## Chương II

### CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

#### **Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội ra quyết định thành lập **Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)** để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền);

b) Phó Chủ tịch: Các phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

d) Các ủy viên: Các trưởng (hoặc phó) phòng chức năng: Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Hành chính tổng hợp; Công tác học sinh, sinh viên; Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Trưởng (hoặc phó) các khoa chuyên môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi vào trường không được tham gia HĐTS của trường và các ban giúp việc HĐTS trường trong năm đó.

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

a) Hội đồng tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh của nhà trường;
- Ra thông báo tuyển sinh;
- Tổ chức chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh;
- Tổ chức thực hiện kỳ thi tuyển sinh;
- Giám sát và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh;

- Xem xét kết quả thi của thí sinh để công nhận trúng tuyển;
- Đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường khen thưởng; phê bình, kỷ luật, đình chỉ nhiệm vụ đối với cán bộ trong trường hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm quy chế thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tuyển sinh; Chỉ đạo Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ được quy định tại quy chế này;
- Chỉ đạo tổ chức thực hiện đúng quy chế tuyển sinh;
- Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan có liên quan đến công tác tuyển sinh của trường;
- Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh: Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban ra đề, Ban Chấm thi.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và giải quyết những công việc được Chủ tịch uỷ quyền.

d) Các ủy viên của Hội đồng tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

**Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS**

1. Thành phần Ban thư ký HĐTS trường gồm có:

- a) Trưởng Ban: Do ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh (kiêm nhiệm).
- b) Các uỷ viên: Một số cán bộ phòng Đào tạo, QLKH và HTQT, các khoa, phòng và cán bộ công nghệ thông tin, ban, trung tâm, khoa chuyên môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều động.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:

- Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh hoạt động theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng;
- Chuẩn bị thông báo tuyển sinh;
- Chuẩn bị mẫu hồ sơ và hồ sơ tuyển sinh;



- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
- Thực hiện các thủ tục để thí sinh có thể tham gia kỳ thi theo đúng quy chế tuyển sinh của nhà trường;
- Lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi;
- Nhận bài thi từ *Ban Coi thi*, bảo quản bài thi theo đúng nguyên tắc và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Làm phách thi, rọc phách bài thi, bảo quản phách theo đúng nguyên tắc và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; giao bài thi đã rọc phách cho *Ban Chấm thi*;
- Nhận bài thi *Ban Chấm thi* và ghép phách bài thi;
- Lên điểm thi của thí sinh và tổng hợp kết quả thi thành danh sách trúng tuyển và không trúng tuyển;
- Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi trên trang web của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công;
- Trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng điều hành công tác của Ban Thư ký; Các thành viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng Ban Thư ký;
- Phó Trưởng Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh giúp Trưởng Ban tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc khi được Trưởng Ban ủy quyền.

## **Điều 7. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi**

### 1. Lập danh sách thí sinh dự thi theo ngành/ chuyên ngành

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau: Danh sách tất cả tên của thí sinh dự thi được xếp theo thứ tự a, b, c,...; theo từng ngành/ chuyên ngành mà thí sinh đăng ký dự thi để đánh số báo danh;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh. Các số báo danh của thí sinh ở cùng ngành/ chuyên ngành (hoặc môn thi) cần phải liên tục, không được ngắt quãng.

## 2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo môn thi; mỗi phòng thi có tối đa 40 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;

b) Trước mỗi phòng thi có niêm yết danh sách dự thi của thí sinh theo từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại **điều 10** của quy chế này.



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

**Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi**

Tất cả công dân Việt Nam thỏa mãn những điều kiện sau đều có thể đăng ký dự thi vào Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội:

- Đã tốt nghiệp kỳ thi THPT, TCCN dưới các hình thức được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;
- Có năng khiếu phù hợp, đáp ứng được yêu cầu của ngành/ chuyên ngành đào tạo;
- Có độ tuổi phù hợp tùy theo từng ngành/chuyên ngành.
- Có sức khỏe đảm bảo cho việc học tập lâu dài;
- Có xác nhận nhân thân của Hiệu trưởng trường PTTH đang theo học hay công an phường, xã địa phương nơi cư trú;
- Không ở trong thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự;
- Không vi phạm pháp luật của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; không nằm trong diện bị quản thúc hay thời gian thi hành án.

**Điều 9. Tổ chức đăng ký dự thi**

1. Nơi đăng ký dự thi: Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội, Khu Văn hóa Nghệ thuật, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội.

2. Thủ tục đăng ký dự thi

a) Hồ sơ đăng ký dự thi

- Túi hồ sơ đăng ký dự thi (gồm 2 phiếu: số 1 và số 2) theo mẫu của Trường ĐH Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội phát hành. Mẫu phiếu được đăng công khai trên trang thông tin tuyển sinh của trường tại địa chỉ [www.skda.edu.vn](http://www.skda.edu.vn) .(Hoặc theo

mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hành năm 2020, nếu có).

- 04 ảnh 4x6 cm và 2 phong bì dán tem đã ghi sẵn địa chỉ báo tin.
- Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

Chú ý:

Hồ sơ do trường phát hành được bán tại phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (nhà A2 Phòng 103) Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội. Trường hợp Bộ GDĐT không phát hành hồ sơ ĐKDT, thí sinh ở xa không có điều kiện về trường mua hồ sơ, có thể in từ trên mạng 2 phiếu ĐKDT, thực hiện kê khai, xin xác nhận theo đúng yêu cầu quy định trong mẫu và gửi chuyển phát nhanh về trường trong thời hạn quy định. Khi về trường làm thủ tục dự thi sẽ thực hiện việc mua túi hồ sơ sau.

Thí sinh phải ghi rõ mã chuyên ngành (ký hiệu bằng các chữ cái A, B, C, D...) vào phía phải ô mã ngành, in trong hồ sơ đăng ký dự thi.

b) Thí sinh có thể đăng ký dự thi nhiều ngành / chuyên ngành để lựa chọn. Ở vòng sơ tuyển, nếu điều kiện thời gian cho phép, thí sinh có thể dự thi các ngành / chuyên ngành đã đăng ký. Nhưng ở vòng chung tuyển, thí sinh chỉ được chọn dự thi ở một ngành / chuyên ngành.

c) Hồ sơ đăng ký dự thi thí sinh trực tiếp nộp tại Trường ĐH Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội hoặc có thể gửi chuyển phát nhanh về Ban thư ký tuyển sinh - Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội, (kèm theo lệ phí). Nếu Bộ GD-ĐT phát hành hồ sơ và cho phép các Sở thu hồ sơ ĐKDT thì thí sinh nộp hồ sơ dự thi tại các Sở.

d) Thời gian trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi ngành/chuyên ngành tại Trường được đăng tải trên website của nhà trường tại địa chỉ: [www.skda.edu.vn](http://www.skda.edu.vn). Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi qua đường chuyển phát nhanh, căn cứ theo dấu bưu điện trong thời gian trên được xem là hợp lệ. (Thí sinh cần liên hệ với Ban thư ký Tuyển sinh để biết kết quả nộp hồ sơ).



**3. Lệ phí:** Lệ phí đăng ký dự thi và lệ phí dự thi áp dụng cho kỳ thi tuyển sinh năm 2021 đối với các trường năng khiếu.

**Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh trước, trong khi tham dự kỳ thi**

1. Thí sinh đăng ký dự thi theo quy định tại điều 9 quy chế này và theo hướng dẫn hàng năm của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

2. Thí sinh có mặt tại văn phòng tuyển sinh đúng thời gian quy định ghi trong giấy báo nhận *Thẻ dự thi*:

- a) Xuất trình giấy chứng minh nhân dân và nhận *Thẻ dự thi*;
- b) Nếu có những sai sót về thông tin cá nhân, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh để xử lý;
- c) Trường hợp bị mất giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh để xin chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét, xử lý.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh bóc đề thi, sẽ không được vào phòng thi.

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

- a) Trình *Thẻ dự thi* cho CBCT;
- b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, tẩy, các dụng cụ học tập khác (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) và các giấy tờ tùy thân;
- c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, điện thoại di động, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

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

- a) Ngồi đúng vị trí theo số báo danh của mình;
- b) 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;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề thi có những sai sót hoặc rách, nhoè, mờ, phải báo cáo ngay với CBCT của phòng thi, ngay sau khi nhận được đề;

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

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

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

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

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào *Phiếu thu bài thi*, không nộp giấy nháp. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi của mình;

i) Đối với bài thi viết, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài. Thí sinh phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, thí sinh chỉ ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thi quyết định.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra trong phòng thi, khu vực thi, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.



## Chương IV

### RA ĐỀ THI, IN, SAO VÀ BẢO QUẢN

#### **Điều 11. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi tuyển sinh (viết và vấn đáp) phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Đánh giá được khả năng của thí sinh đối với từng ngành/ chuyên ngành mà họ tham gia thi tuyển;

b) Đảm bảo tính chính xác, khoa học. Lời văn, câu chữ phải rõ ý, rõ nghĩa, tránh có thể hiểu theo các ý, các nghĩa khác nhau.

2. Đối với bài thi viết, mỗi môn thi phải có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương. Mỗi đề thi phải có đáp án và hướng dẫn chấm kèm theo.

#### **Điều 12. Ra đề thi**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập ban ra đề thi. Các cán bộ ra đề thi và thẩm định đề thi của mỗi ngành/ chuyên ngành là giảng viên của trường (hoặc do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh mời bên ngoài).

Trưởng ban ra đề thi: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Ủy viên thường trực: Trưởng Ban Thư ký.

Ủy viên: Các giảng viên chuyên môn, cán bộ công nghệ thông tin.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm:

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

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi.

3. Người ra đề thi chịu trách nhiệm:

a) Làm việc độc lập và trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

b) Soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề thi;

d) Đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi, hướng dẫn chấm thi theo đúng chức

trách của mình và theo nguyên tắc *bảo vệ bí mật nhà nước*, từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng.

*Những người có người thân (quy định ở khoản 2; điều 5, chương II của quy chế này) dự thi không được tham gia ban ra đề thi.*

### **Điều 13. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật**

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục *bí mật nhà nước*, ở cấp độ “**Tuyệt mật**”.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy chữa cháy và được bảo vệ chặt chẽ suốt thời gian làm đề thi cho đến hết kỳ thi.

3. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau 2/3 thời gian thí sinh làm bài thi môn đó.

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán lại, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong của trường và chữ ký của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận đề thi phải có sự giám sát của người có trách nhiệm. Các phong bì chứa đề thi phải được cất giữ trong két an toàn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

### **Điều 14. In sao đề thi**

1. In sao đề thi

- a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp theo dõi và kiểm soát việc in sao đề thi;
- b) Các cán bộ làm nhiệm vụ in sao đề thi là cán bộ, giảng viên của nhà



trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều động;

c) Những cán bộ tham gia in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi đến hết thời gian thi của môn đó;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và cán bộ thực hiện in sao đề thi chịu trách nhiệm trước pháp luật về các công việc sau: Tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi, bảo quản đề thi đã in sao.

2. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc, phải trao đổi với người thẩm định, phản biện đề thi để xử lý;

b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, để tổ chức in sao đề thi cho phù hợp về số lượng;

c) In sao đề thi cho từng môn thi theo lịch thi đã được xây dựng và được thông qua bởi Hội đồng tuyển sinh. 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. In sao xong, niêm phong đóng gói theo số lượng phòng thi;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng;

e) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quản lý toàn bộ số lượng và chất lượng việc in sao cũng như các đề đã được in sao, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bàn giao đề thi cho *Ban coi thi*

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quản lý đề thi và giao đề thi cho *Ban Coi thi* trước khi thực hiện môn thi 30 phút, có sự chứng kiến của trưởng Ban Thư ký.

**Điều 15. Bảo quản và sử dụng đề thi**

1. Đề thi phải bảo quản trong két sắt có khoá. Chìa khoá két sắt do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giữ.

2. Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và môn thi theo lịch thi quy định.

3. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường và phải do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

*Những người có người thân (quy định tại khoản 2, điều 5, chương II của quy chế này) dự thi không được tham gia vào công việc in sao đề thi.*



## Chương V

### TỔ CHỨC COI THI

#### **Điều 16. Ban Coi thi**

1. Thành phần *Ban Coi thi* gồm:
  - a) Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.
  - b) Cán bộ coi thi (CBCT): Cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều động.
  - c) Cán bộ giám sát, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an, trật tự viên.
2. Trưởng *Ban Coi thi* chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

Phó Trưởng Ban Coi thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban.
3. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi (GSPT) và các thành viên khác của *Ban Coi thi* chấp hành đầy đủ, nghiêm túc sự phân công của Trưởng *Ban Coi thi*, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi.

#### **Điều 17. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; làm *Thẻ dự thi*; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.
2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Trưởng (phó) khoa chuyên môn phổ biến quy chế thi.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi**

1. Cán bộ coi thi
  - a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang và sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, điện thoại, không được mang vũ khí, chất nổ, không được làm việc riêng, không được hút

thuốc, không đeo kính râm, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn...;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai nhận diện thí sinh bằng cách đối chiếu thẻ dự thi của thí sinh với danh sách phòng thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại điều 10 của quy chế này;

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

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất để cho thí sinh quan sát và xác nhận đề thi còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận, mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để xử lý, rồi bắt đầu phát đề thi cho từng thí sinh;

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

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

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau 15 phút làm bài, CBCT nộp đề thi thừa cho Ủy viên thường trực hội đồng;



g) Chỉ cho thí sinh rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ GSPT để xin ý kiến Chủ tịch hội đồng giải quyết;

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

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

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho cán bộ Ban Thư ký ngay sau mỗi buổi thi.

Mỗi túi bài thi phải được kiểm công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, phiếu *Thu bài thi* và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và phiếu thu bài của từng phòng thi được cán bộ Ban Thư ký cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán nhãn niêm phong vào chính giữa mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Cán bộ Ban Thư ký và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

## 2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng *Ban Coi thi* bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 10 phòng thi.

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

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, nhân viên y tế, cán bộ phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị trưởng *Ban Coi thi* đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, nhân viên y tế, cán bộ phục vụ nếu có vi phạm;

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

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

## 3. Nhân viên y tế và trật tự viên

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Trưởng *Ban Coi thi* quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm và tình huống vi phạm trật tự bên ngoài phòng thi;

b) Khi có 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;

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

## 4. Quy định phòng thi

a) Trong phòng thi viết chỉ gồm: CBCT, Thí sinh.

b) Trong phòng thi vấn đáp chỉ gồm: CBCT, Ban giám khảo, Thí sinh.

Những trường hợp khác do Chủ tịch HĐTS quyết định.

*Những người có người thân (được quy định tại khoản 2, điều 5, chương II của quy chế này) dự thi không được tham gia vào Ban Coi thi, tham gia giám sát hoặc tham gia phục vụ trong khu vực phòng thi.*



## Chương VI

### TỔ CHỨC CHẤM THI

#### **Điều 19. Khu vực chấm thi**

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra 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.

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khoá do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công người giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của ủy viên Ban Thư ký.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, điện thoại di động, 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 20. Ban Chấm thi**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập Ban Chấm thi. Thành phần *Ban Chấm thi* gồm:

- a) Trưởng Ban: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- b) Các cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên có kinh nghiệm và trình độ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều động. Số CBChT mỗi môn phụ thuộc vào số bài của thí sinh dự thi môn đó, nhưng ít nhất phải là 2 người.

CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

c) CBChT bài viết cũng như bài vấn đáp không được mang và sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, điện thoại vào phòng chấm thi.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều hành công tác chấm thi. CBChT chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

## **Điều 21. Chấm thi**

### 1. Chấm bài thi viết

a) Bài thi được chấm theo hướng dẫn chấm, đáp án của người ra đề và đã được thẩm định. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

### b) Quy trình chấm

Cán bộ của Ban Thư ký (được phân công) giao túi bài thi đã rọc phách và phiếu chấm cho thư ký Ban chấm thi (do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh điều động cán bộ, giảng viên trong trường).

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để quán triệt quy chế chấm thi, thảo luận *hướng dẫn chấm*, tổ chức chấm theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

+/ Vòng chấm thứ nhất (chấm lượt đi):

- Trước khi chấm, CBChT thứ nhất kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT thứ nhất có trách nhiệm giao những bài thi này cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xử lý;

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

- Chấm xong túi nào, CBChT thứ nhất giao túi ấy cho thư ký Ban Chấm thi để chuyển cho CBChT thứ hai (do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định).



+/ Vòng chấm thứ hai (chấm lượt lại):

- Sau khi chấm lần thứ nhất (lượt đi), thành viên thư ký Hội đồng chấm thi (theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh) rút phiếu chấm của CBChT thứ nhất ra rồi giao túi bài thi cho CBChT thứ hai (do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định) để chấm lần thứ hai;

- CBChT lần thứ hai chấm, ghi điểm, nhận xét (nếu có) vào phiếu chấm;

+/ Hợp điểm bài chấm: Sau khi cả hai CBChT cùng chấm xong một túi bài thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ đạo thư ký Ban Chấm thi giao lại hai phiếu chấm thi cá nhân cho CBChT thứ nhất và thứ hai để khớp điểm.

- Nếu điểm chấm của 2 CBChT trùng nhau hoặc chênh nhau 0,5 điểm thì điểm bài thi là tổng điểm của 2 CBChT cho bài đó chia 2. Lấy 02 chữ số thập phân, không làm tròn.

- Nếu điểm của 2 CBChT lệch nhau 1 điểm trở lên, thì 2 CBChT lấy lại bài đó và cùng chấm lại và thảo luận để có một điểm thỏa đáng cho bài thi.

Sau đó hai cán bộ chấm thi cùng ghi điểm thi vào bảng điểm tổng hợp và bài thi của thí sinh. Điểm bài thi là trung bình cộng điểm thành phần của hai CBChT, lấy đến 02 chữ số thập phân, không làm tròn. Cả hai CBChT đều ký và ghi rõ họ tên vào bảng điểm tổng hợp và bài thi của thí sinh.

CBChT phải nộp lại cho Ban Thư ký tuyển sinh toàn bộ nháp chấm, phiếu điểm thành phần sai, hỏng (nếu có) trước khi rời phòng chấm thi. Những tài liệu này phải được hủy trước mặt CBChT tại phòng làm việc của Ban Thư ký.

## 2. Chấm thi năng khiếu

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập các ban chấm thi năng khiếu. Cán bộ chấm thi là những giảng viên, nghệ sỹ có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy và sáng tác. Mỗi ban chấm thi năng khiếu phải có ít nhất từ 2 - 3 người và có một trưởng ban (Do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định). Trưởng ban chấm thi năng khiếu điều hành hoạt động của ban chấm thi theo quy chế này và

chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

b) Các thành viên của ban chấm thi năng khiếu thống nhất với nhau cách làm việc trên nguyên tắc công bằng, đúng quy chế, phù hợp với nội dung ngành/ chuyên ngành thí sinh đăng ký dự thi, đúng với nội dung và hình thức thi đã được đăng trên thông báo tuyển sinh. Điểm chấm của các CBChT năng khiếu cho một thí sinh không được lệch nhau hơn 1 điểm. Điểm kết quả thi năng khiếu của thí sinh là trung bình cộng điểm thành phần của các CBChT, lấy đến 02 chữ số thập phân và không làm tròn.

c) CBChT phải nộp lại cho cán bộ *Ban Thư ký tuyển sinh* được phân công toàn bộ nháp chấm, phiếu điểm thành phần sai, hỏng (nếu có) trước khi rời phòng thi. Những tài liệu này phải được hủy trước mặt CBChT tại phòng làm việc của Ban Thư ký.

## **Điều 22. Chấm kiểm tra**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập tổ *Chấm kiểm tra* gồm những giảng viên có trình độ và có uy tín để chấm kiểm tra.

a) Những người đã tham gia chấm thi, thành viên Ban Thư ký tuyển sinh và những người có người thân dự thi không được tham gia chấm kiểm tra.

b) CBChT kiểm tra không được mang và sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, điện thoại trong phòng chấm kiểm tra.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ *Chấm kiểm tra*

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi viết, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại điều 21 của quy chế này;

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định việc tổ chức đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra nếu thấy cần thiết.

c) CBChT kiểm tra phải nộp lại cho cán bộ Ban Thư ký tuyển sinh được phân công toàn bộ nháp chấm, phiếu điểm thành phần sai, hỏng (nếu có) trước khi



rời phòng chấm thi. Những tài liệu này phải được hủy trước mặt CBChT tại phòng làm việc của Ban Thư ký.

### **Điều 23. Quản lý điểm bài thi**

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Ban Thư ký tuyển sinh tổng hợp điểm thi của các thí sinh theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ đạo tổ chức họp thông qua kết quả tuyển sinh và xác định điểm trúng tuyển.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp cất giữ cho đến khi kết thúc kỳ tuyển sinh.

4. Sau khi có kết quả thi, được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký tuyển sinh sẽ thông báo kết quả thi của thí sinh và chuẩn bị làm giấy báo nhập học.

5. Do đặc thù ngành/ chuyên ngành đào tạo của nhà trường, Hội đồng tuyển sinh không nhận đơn đề nghị phúc khảo điểm thi cũng như không tổ chức chấm phúc khảo.

6. Không có hình thức bảo lưu kết quả tuyển sinh đầu vào.

### **Điều 24. Điểm ưu tiên, thành phần được ưu tiên**

Điểm ưu tiên được cộng vào điểm thi của thí sinh để xét công nhận trúng tuyển được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Những người có người thân (được quy định tại khoản 2, điều 5, chương II của quy chế này) dự thi không được tham gia chấm thi và chấm thi kiểm tra.*

## Chương IX

### CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

#### **Điều 25. Chế độ báo cáo**

1. Ban Thư ký tuyển sinh làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo lên Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### **Điều 26. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh**

Nhà trường phải lưu trữ hồ sơ thi của thí sinh như sau:

1. Lưu trữ có thời hạn 1 năm đối với các tài liệu, văn bản chỉ đạo về công tác tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2. Lưu trữ có thời hạn 1 năm đối với các quyết định có liên quan đến thành lập và hoạt động của Hội đồng tuyển sinh; cũng như các ban trong Hội đồng;
3. Lưu trữ có thời hạn 1 năm đối với hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh;
4. Lưu trữ có thời hạn 4 năm đối với bài thi viết, bài thi thực hành của thí sinh;
5. Lưu trữ vĩnh viễn với điểm thi tuyển sinh của thí sinh;
6. Lưu trữ vĩnh viễn đối với quyết định công nhận trúng tuyển của Hội đồng tuyển sinh (do Chủ tịch Hội đồng ký) đối với thí sinh trúng tuyển.



**Chương X**  
**THANH TRA, KHEN THƯỞNG,**  
**XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG**  
**VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 27. Thanh tra kỳ thi tuyển sinh**

Kỳ thi tuyển sinh của nhà trường chịu sự thanh tra của Ban thanh tra tuyển sinh của Nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Điều 28. Khen thưởng**

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Hội đồng tuyển sinh
- b) Hiệu trưởng nhà trường khen thưởng

**Điều 29. Xử lý các sự cố bất thường**

1. Trường hợp đề thi có những sai sót: Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ: Chỉ có Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi có quyết định đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi có đề thi bị lộ và tiến hành tổ chức thi lại bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp.

3. Các trường hợp bất thường khác đều phải được báo cáo với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để xem xét, quyết định.

### **Điều 30. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân vi phạm quy chế thi**

1. Giảng viên, cán bộ được điều động vào kỳ thi tuyển sinh của nhà trường vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong hoặc sau kỳ thi), sẽ bị Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đình chỉ làm công tác thi và xử lý vi phạm theo quy định của luật công chức, viên chức dưới các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi chưa gây ra hậu quả làm ảnh hưởng đến kỳ thi;

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

- Để cho thí sinh tự do quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi.

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

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

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.

- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

- Gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh.

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản



bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

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

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 điều này do Ban Giám hiệu quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý trên, Ban Giám hiệu có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

### **Điều 31. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại quy chế này vào phòng thi.

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

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

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

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo trưởng Ban Coi thi để có quyết định hình thức kỷ luật thích hợp.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài môn đó. Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

d) Cho điểm 0 (điểm không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Một môn thi có hai bài thi;



- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

5. Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Có bài thi bị điểm 0 (điểm không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 điều này;

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Để người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

6. Tước quyền vào học (mặc dù đủ điểm trúng tuyển); quyền tham dự kỳ thi tuyển của trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh và các trường đại học khác (theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo) trong hai năm tiếp theo đối với những thí sinh bị phát hiện vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên.
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.
- c) Để người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
- đ) Có bằng chứng về vi phạm quy chế thi mà không thực hiện đúng quy định tại điểm b, c, d khoản 3 điều 30 của quy chế này.

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại điều này.

Quy chế tuyển sinh Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội này đã được thông qua Hội đồng nhà trường. *Uuee*



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS Nguyễn Đình Thi**