

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định tuyển sinh đại học liên thông hệ chính quy

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Theo đề nghị của ông Trưởng ban Ban tuyển sinh,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển sinh đại học liên thông hệ chính quy của trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trong trường, các giảng viên, các sinh viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công bố Website;
- Lưu: VT, VP.



**TS. Dương Xuân Thao**







## QUY ĐỊNH

### Tuyển sinh đại học liên thông hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 424/QĐ - ĐHKटना, ngày 22 tháng 05 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này cụ thể hóa các quy định về việc tổ chức tuyển sinh đại học liên thông học theo Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg, ngày 31 tháng 05 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh đại học liên thông của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

#### **Điều 2. Điều kiện tuyển sinh đào tạo liên thông**

Đối với ngành dự kiến tuyển sinh đào tạo liên thông:

a) Các ngành đã có quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy;

b) Ngành đã và đang tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ được ít nhất 03 (ba) khóa liên tục khi quyết định thực hiện tuyển sinh đào tạo liên thông hình thức chính quy.

#### **Điều 3. Tổ chức tuyển sinh**

1. Tuyển sinh liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học được thực hiện như sau:

a) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp đăng ký tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học, được xét tuyển theo 3 phương thức:

- Phương thức 1: Xét theo học bạ THPT

- Phương thức 2: Xét tuyển theo kết quả thi tốt nghiệp THPT hằng năm.

- Phương thức 3: Xét theo kết quả học tập của bậc Trung cấp

b) Người có bằng tốt nghiệp cao đẳng đăng ký tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học được thực hiện theo 2 phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Thi tuyển: Phải tham dự kỳ thi tuyển sinh liên thông đại học do Trường Đại



học Kinh tế Nghệ An tổ chức, do Nhà trường tự ra đề thi và tổ chức thi tuyển.

- Xét tuyển: Xét theo kết quả học tập của bậc cao đẳng.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh liên thông: Nhà trường công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, ngành đào tạo, hình thức đào tạo liên thông trong thông báo tuyển sinh.

3. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh: Thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên được cộng điểm theo quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành, không xét ưu tiên điểm theo khu vực.

#### **Điều 4. Thông báo tuyển sinh liên thông, môn thi, hồ sơ đăng ký dự tuyển**

1. Thông báo tuyển sinh liên thông được công bố trên website Trường trước khi nhận hồ sơ đăng ký dự thi tuyển sinh liên thông ít nhất 30 ngày.

2. Tùy theo phương thức thi tuyển hay xét tuyển, ngành đào tạo, các môn thi cụ thể được công bố kèm theo thông báo tuyển sinh.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển: Theo mẫu của trường và được đăng tải tại website: <http://www.dhktna.edu.vn>

b) Bản sao hợp pháp các giấy tờ có liên quan đến quá trình học tập (mỗi loại 02 bản, công chứng):

+ Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

+ Bảng điểm học tập;

+ Bằng Tốt nghiệp THPT hoặc chứng nhận học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

d) Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (mỗi loại 02 bản, công chứng).

e). 02 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 mới chụp trong vòng 06 tháng có ghi rõ họ, tên, ngày tháng năm sinh của thí sinh ở mặt sau.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA**

### **HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH; HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC**

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

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần HĐTS bao gồm:



- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý Đào tạo hoặc Trưởng Ban Tuyển sinh;

d) Các ủy viên: Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm và cán bộ CNTT

Những người có người thân dự thi tuyển sinh vào Trường không được tham gia HĐTS và các ban giúp việc trong năm đó.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS.

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Thu hoặc ủy quyền thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- e) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục & Đào tạo và cơ quan trực tiếp quản lý trường (Bộ, Ngành, UBND cấp tỉnh).

### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Bộ Giáo dục & Đào tạo và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
- c) Thành lập Ban Thư ký và các Ban chuyên môn theo quy định để giúp việc cho HĐTS trong việc thực hiện công tác tuyển sinh; Trưởng các Ban chuyên môn phải là thành viên Hội đồng tuyển sinh.

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

### 6. Các ủy viên HĐTS chấp hành sự phân công của lãnh đạo HĐTS.

## **Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi**

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban giúp việc của Hội đồng thi để thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh (Biểu mẫu 01).

2. Thành phần Hội đồng thi bao gồm:

- a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b. Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Quản lý Đào tạo;
- c. Các ủy viên: Lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm và cán bộ CNTT.

Những người có người thân dự thi tuyển sinh vào Trường không được tham





gia Hội đồng thi và các ban giúp việc trong năm đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

- a) Tiếp nhận các túi đựng đề thi gốc còn nguyên niêm phong từ Ban đề thi, tổ chức in sao đề thi;
- b) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi;
- c) Coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo;
- d) Công bố kết quả thi theo quy định của Quy chế thi;
- e) Giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi;
- f) Báo cáo kịp thời với Hội đồng tuyển sinh về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi;
- g) Tổ chức tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi;
- h) Tổng kết công tác tổ chức thi thuộc phạm vi được giao;
- i) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định;
- j) Thực hiện chế độ báo cáo và chuyển dữ liệu thi về Bộ Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn quy định;
- k) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban giúp việc của Hội đồng thi theo Quy định;
- l) Tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi: Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này;

5. Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

**Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký**

1. Thành phần Ban Thư ký gồm có:

- a) Trưởng ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên: Một số cán bộ Phòng Quản lý Đào tạo hoặc Phòng Thanh tra Khảo thí & QLCL, Khoa, Phòng, Trung tâm liên quan và cán bộ công nghệ thông tin. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

- a) Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi, chuẩn bị các tài liệu, biểu,



mẫu dùng tại phòng thi.

b) Công bố danh sách, sắp xếp phòng thi, làm và phát giấy báo dự thi;

c) Tiếp nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản bài thi;

d) Bàn giao bài thi cho Ban Làm phách;

e) Nhận bài thi đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản bài thi;

g) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

h) Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);

i) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

j) In và gửi giấy báo nhập học đến thí sinh trúng tuyển;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi giao.

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

4. Các ủy viên Ban Thư ký chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban Thư ký.

5. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban Thư ký trở lên.

#### **Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi**

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

a) Trưởng ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Ủy viên và Thư ký: Cán bộ các Phòng, Khoa, Trung tâm làm nhiệm vụ in sao, đóng gói đề thi;

c) Các giảng viên tham gia biên soạn và phản biện đề thi; các thành viên Ban Đề thi không được tham gia vào Ban Coi thi;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức biên soạn, phản biện, in sao, đóng gói, bảo quản và chuyển giao đề thi cho Trưởng Ban Coi thi;

b) Bàn giao đề thi gốc, đáp án, phiếu chấm cho Ban Chấm thi;

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

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

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

b) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi về chất lượng đề thi,

DẤU  
CHỮ KINH  
TẾ A  
★



in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi.

4. Nhiệm vụ của giảng viên ra đề thi

- a) Xây dựng đề thi, đáp án, phiếu chấm theo quy định tại Khoản 7, Điều này;
- b) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
- c) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do giảng viên biên soạn.

5. Nhiệm vụ của giảng viên phản biện đề thi

- a) Phản biện đề thi, đáp án theo quy định tại Khoản 7, Điều này;
- b) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
- c) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi phản biện.

6. Nhiệm vụ của cán bộ in sao đề thi

- a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Đề thi giao;
- b) Người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác;

7. Yêu cầu đối với đề thi

- a) Đề thi tuyển sinh liên thông gồm 03 môn thi: Các môn thi tuyển sinh liên thông bao gồm: môn cơ bản, môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành;
- b) Đề thi tuyển sinh liên thông phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
  - Nội dung đề thi đáp ứng với đề cương chi tiết đã công bố;
  - Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh;
  - Phù hợp với thời gian quy định đối với môn thi;
  - Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
  - Đề thi tự luận có ít nhất 2 câu hỏi; ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi;
  - Đề thi phải ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề; nếu đề thi có từ 2 trang trở lên thì phải ghi rõ 1/2; 2/2.

c) Mỗi môn thi có tối thiểu 2 đề thi (*chính thức và dự bị*) do 2 giảng viên ra đề đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điểm b, Khoản 7, Điều này; thời gian làm bài 120 phút; mỗi đề thi phải kèm theo đáp án; riêng môn thi tự luận đáp án và phiếu chấm phải có thang điểm chi tiết, điểm lẻ đến 0,25.

8. Quy trình ra đề, in sao và bàn giao đề thi

- Ban Đề thi ban hành kế hoạch ra đề thi và gửi các đơn vị liên quan.
- Các Trưởng Bộ môn phân công cán bộ ra đề thi. Cán bộ ra đề thi thực hiện



theo quy định tại khoản 4 và khoản 7 Điều này. Các đề thi được cán bộ ra đề nộp về Trưởng Ban Đề thi theo kế hoạch (01 bản cứng và 01 bản mềm niêm phong). Lập biên bản giao nhận đề thi.

- Cán bộ phản biện đề thi thực hiện nhiệm vụ phản biện đề theo quy định tại khoản 5 điều này. Đề thi sau khi phản biện được hoàn chỉnh được Ban Đề thi niêm phong và lập biên bản niêm phong.

- Trước khi thi 01 ngày, Trưởng Ban Đề thi chọn ngẫu nhiên đề thi chính thức trước sự chứng kiến của thanh tra và 01 thành viên trong Ban Đề thi. Trưởng Ban Đề thi bóc niêm phong đề thi chính thức, thực hiện nhân bản đề thi, đóng gói, niêm phong đề gốc và đề nhân bản. Lập biên bản mở niêm phong, nhân bản, đóng gói và niêm phong các túi đề thi.

- Trưởng Ban Đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng Ban Coi thi và lập biên bản bàn giao đề thi (*Biểu mẫu 02*).

- Đề thi còn lại được sử dụng làm đề thi dự bị.

### **Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi**

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên và thư ký: Lãnh đạo Phòng, Trung tâm, Khoa, cán bộ Trường; trong đó ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Quản lý Đào tạo;
- c) Cán bộ coi thi: Giảng viên, chuyên viên của Trường;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

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

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, danh sách cán bộ coi thi (CBCT);

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

c) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công CBCT.

4. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

a) Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại hội đồng thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại hội đồng thi, tổ chức cho CBCT bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, tổ chức cho CBCT bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.



b) Trách nhiệm của cán bộ coi thi

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

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra Giấy báo dự thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm tại Điểm c, Khoản 4 Điều 14 của Quy định này;

- 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;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, gọi 2 thí sinh kiểm tra đề còn nguyên niêm phong, có biên bản kèm theo (*Biểu mẫu 03*); 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 thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Giấy báo dự thi 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;

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

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

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định (*Biểu mẫu 04*). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho



Trưởng Ban Coi thi;

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

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

- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Ban coi thi ngay sau mỗi buổi thi (Biểu mẫu 05). Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

- Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và danh sách thu bài của từng phòng thi được thư ký của Ban coi thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của Ban coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao (Biểu mẫu 06);

Cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân dự thi.

### **Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách**

1. Thành phần Ban làm phách gồm có:

a) Trưởng Ban: Do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Cán bộ các Phòng, Khoa, Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

a) Làm phách bài thi theo quy định;

b) Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

3. Trưởng Ban Làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Làm phách.



4. Các ủy viên Ban Làm phách chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách.

5. Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban Làm phách trở lên. Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia Ban Làm phách; những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

6. Quy trình làm phách:

- Ban làm phách dồn các bài thi vào các túi chấm thi; mỗi môn thi, mỗi ngành được dồn túi theo các quy luật khác nhau và phải tuân thủ theo nguyên tắc: Mỗi một túi chấm thi không được dồn quá 45 bài; trong mỗi túi đựng bài thi, không được dồn toàn bộ số bài thi của một phòng thi.

- Tiến hành đánh số phách của từng môn và từng ngành theo thứ tự tăng dần qua từng túi; bảo đảm mỗi bài thi (Số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách, giữa các môn, các ngành không được trùng nhau về quy luật. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của Thanh tra.

### **Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi**

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm:

a) Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên của Trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 03 CBChT.

CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng thi không được chấm thi;

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội đồng thi về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc sau:

a) Thực hiện kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT của môn thi được giao phụ trách thảo



luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc môn thi được giao phụ trách để tổng kết;

c) Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

4. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định chấm thi. CBChT chịu trách nhiệm đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

#### 5. Quy trình chấm thi:

Ban Thư ký HĐTS giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi.

Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ CBChT để nắm vững quy định chấm thi, thảo luận đáp án, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất đáp án; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

Việc giao túi bài thi cho CBChT được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

#### a) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

- Trưởng môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, CBChT 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 có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý;

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

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn



giao cho Ban Thư ký HĐTS.

b) Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

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

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi điểm vào phiếu chấm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh; Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS.

c) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Thành viên Ban Thư ký, Trưởng môn chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

- Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi); sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.



- Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

<b>Tình huống</b>	<b>Cách xử lý</b>
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

d) Nhập điểm bài thi:

- Tổ nhập điểm thuộc Ban thư ký Hội đồng thi, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi theo hai vòng độc lập bảo đảm mỗi vòng do một thành viên khác nhau thực hiện trên máy tính dưới sự chứng kiến, giám sát của thanh tra.

#### 6. Quản lý điểm bài thi

- Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Nhà trường công bố điểm thi của thí sinh trên trang website của nhà trường ([www.dhktna.edu.vn](http://www.dhktna.edu.vn)) và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Dữ liệu điểm bài thi phải lưu vào đĩa CD, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra; giao cho Chủ tịch HĐTS lưu giữ.

- Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi trực tiếp bảo quản.

### **Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo**

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

a) Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;

b) Các uỷ viên: cán bộ, giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm.



Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

Những người có người thân dự thi thì không được tham gia Ban Phúc khảo của kỳ thi đó.

## 2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

## 3. Phúc khảo bài thi:

a) Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi, thí sinh nộp đơn phúc khảo và lệ phí phúc khảo theo thời gian và địa điểm trong thông báo (*Biểu mẫu 07*).

b) Ban tuyển sinh nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

## 4. Quy trình phúc khảo bài thi:

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

- Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

- Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng bài thi/môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

- Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo bài thi để chấm phúc khảo;

- Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo bài thi thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

b) Mỗi bài thi do hai CBChT chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo bài thi trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Ban Thư ký Hội



đồng thi xử lý như sau:

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

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

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChT chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChT chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài thi tự luận lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài thi để xử lý theo quy định.

c) Điểm chính thức các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký duyệt.

d) Ban thư ký in Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo trả cho thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm; đồng thời, thu hồi và hủy Giấy chứng nhận kết quả thi trước phúc khảo.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KIỆN DỰ THI, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

### **Điều 13. Điều kiện của người dự thi tuyển sinh liên thông**

1. Người tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng có thể học tiếp các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hướng chuyên môn phù hợp hoặc theo hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được các điều kiện của chương trình đào tạo.

2. Người dự thi tuyển sinh liên thông phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có một trong các văn bằng dưới đây:





a) Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp hoặc bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng do các cơ sở đào tạo trong nước cấp. Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp hoặc cao đẳng của các trường nước ngoài, trường nước ngoài hoạt động hợp pháp ở Việt Nam thì văn bằng phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**Điều 14. Đăng ký dự thi, danh sách thí sinh dự thi, phát giấy báo dự thi đối với phương thức thi tuyển.**

1. Đăng ký dự thi theo phương thức thi tuyển hoặc xét tuyển: Hồ sơ, thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét tuyển được nêu cụ thể trong thông báo tuyển sinh hàng năm.

2. Đối với phương thức thi tuyển

a) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố trên website của Trường chậm nhất là 04 tuần trước ngày thi;

b) Phát giấy báo dự thi cho thí sinh chậm nhất là 02 tuần trước ngày thi.

**Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Đăng ký dự thi hoặc xét tuyển theo quy định tại Khoản 1, Điều 14 của Quy định này (*Biểu mẫu 08*).

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân (*nếu có yêu cầu*);

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ của Điểm thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, thí sinh có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành sự hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Trình Giấy báo dự thi cho CBCT;



b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

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

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

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

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

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

h) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (*không được dùng mực màu đỏ*)

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

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

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

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

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

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.



## Chương IV

### XÁC ĐỊNH THÍ SINH TRÚNG TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

#### Điều 16. Xác định thí sinh trúng tuyển

1. Đối với hệ trung cấp liên thông lên đại học, điều kiện trúng tuyển như sau:

- Xét theo học bạ THPT: Thí sinh có tổng điểm bình quân ghi trong học bạ lớp 12 của 03 môn học thuộc 01 trong 04 tổ hợp xét tuyển (A00: Toán, Lý, Hóa; A01: Toán, Lý, Anh; B00: Toán, Hóa, Sinh; D01: Toán, Văn, Anh) đạt từ 15.0 điểm trở lên.

- Xét tuyển theo kết quả thi tốt nghiệp THPT hoặc kết quả thi THPT Quốc gia hằng năm: Căn cứ vào kết quả kỳ thi theo tổ hợp thí sinh đăng ký dự tuyển, Trường công bố điểm trúng tuyển và danh sách sinh viên trúng tuyển theo Quy chế; không bảo lưu kết quả kỳ thi trung học phổ thông trong xét tuyển thí sinh liên thông.

- Xét theo kết quả học tập của bậc trung cấp: Thí sinh thuộc diện xét tuyển phải đủ điều kiện: Điểm trung bình chung cuối khóa  $\geq 5.0$  (đối với thang điểm 10) hoặc  $\geq 2.0$  (đối với thang điểm 4).

2. Đối với hệ cao đẳng liên thông lên đại học, điều kiện trúng tuyển như sau:

- Thi tuyển: Căn cứ vào kết quả thi tuyển và chỉ tiêu, Trường sẽ công bố điểm trúng tuyển theo Quy chế.

- Xét theo kết quả học tập của bậc cao đẳng: Thí sinh thuộc diện xét tuyển phải đủ điều kiện: Điểm trung bình chung cuối khóa  $\geq 5.0$  (đối với thang điểm 10) hoặc  $\geq 2.0$  (đối với thang điểm 4)

3. Căn cứ chỉ tiêu được xác định trong năm, kết quả thi và ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào theo quy định, Hội đồng tuyển sinh xác định điểm trúng tuyển cho từng đối tượng dự tuyển và ban hành quyết định trúng tuyển (Biểu mẫu 09).

#### Điều 17. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến Trường

1. Hội đồng tuyển sinh gửi Giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi đến nhập học.

2. Trường tổ chức kiểm tra sức khỏe cho thí sinh mới nhập học theo hướng dẫn của liên Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thí sinh trúng tuyển cần nộp những giấy tờ sau đây:

a) Giấy báo nhập học (bản chính) (Biểu mẫu 10).

b) Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản photocopy có công chứng).



- c) Bản sao Bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc trung cấp (*có công chứng*).
- d) Bản sao bảng điểm bậc cao đẳng hoặc trung cấp (*có công chứng*).
- e) Giấy tờ chứng minh có liên quan đến đối tượng ưu tiên do các cấp có thẩm quyền ký (*bản sao có công chứng*) theo Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.
- f) Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự của cơ quan quân sự cấp quận/huyện ký (*đối với nam sinh viên nếu còn trong độ tuổi quy định*)
- g) Giấy chuyển sinh hoạt Đảng CSVN, Đoàn TNCS HCM (*nếu có*).

## Chương V

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

#### **Điều 18. Hoạt động kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh của Trường bao gồm: công tác đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo, xét tuyển theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 2. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

a) Trong quá trình thu nhận hồ sơ nhập học của thí sinh trúng tuyển, Trường tổ chức kiểm tra hồ sơ thí sinh đã nộp theo quy định tại Khoản 3, Điều 16 của Quy định này.

b) Trong quá trình sinh viên đang theo học tại Trường, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

3. Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (*gọi chung là người thân*) dự thi tuyển sinh liên thông không được tham gia Đoàn kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh liên thông.

#### **Điều 19. Khen thưởng**

Chủ tịch HĐTS khen thưởng:

- 1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- 2. Những người có nhiều thành tích đóng góp trong công tác tuyển sinh.

#### **Điều 20. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi**

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (*bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi*) sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công



chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

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

- Để cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 12 Quy định này;

- Chấm thi không đúng đáp án hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi vượt quá phạm vi đề cương chi tiết môn thi.

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

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải đề thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

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

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

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

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

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

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

e) 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 về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (*nếu là học sinh, sinh viên, học viên*) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Điểm b, c, d, đ, Khoản 1, Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

### **Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi**

Mọi vi phạm quy chế thi 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 được Quy định tại Điểm c, Khoản 4, Điều 12 Quy định này vào phòng thi;

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

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

e) 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 Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí



thì báo cáo Trường ban Coi thi quyết định.

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. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài.

#### 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 (không):

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Có hai bài làm trở lên đối với một môn 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.

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

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại Điểm c và d, Khoản 4 của Điều này do Trường ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trường môn chấm thi.

5. Tước quyền vào học ở Trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo đối với những thí sinh 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 không hợp pháp;

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

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác; Hiệu trưởng ra quyết định tước quyền vào học ở Trường ngay trong năm đó và tước quyền dự thi trong hai năm tiếp theo.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường 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.



**Điều 22. Giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh**

1. Trong thời gian tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh Trường tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Kết thúc tuyển sinh, Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh.

3. Người khiếu nại thực hiện quyền khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

**Chương VI**

**BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI, CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ**

**Điều 23. Báo cáo và công khai tuyển sinh liên thông**

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông, Trường phải gửi một bản báo cáo về Bộ GD&ĐT, đồng thời công khai trên Website Trường các nội dung sau đây:

1. Quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông của Trường;

2. Bản sao các quyết định:

a) Quyết định của Bộ GD&ĐT về việc giao cho Trường mở ngành đào tạo trình độ đại học hệ chính quy đối với ngành quyết định thực hiện tuyển sinh đào tạo liên thông;

b) Quyết định của Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ đối với ngành quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông và quyết định thí sinh trúng tuyển chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của 03 (ba) khóa liên tục;

c) Quyết định của Hiệu trưởng ban hành quy định về công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông (kèm theo địa chỉ truy cập trang thông tin điện tử của Trường).

**Điều 24. Chế độ lưu trữ**

1. Bài thi của thí sinh, các tài liệu liên quan đến kỳ thi tuyển sinh phải được



bảo quản và lưu trữ hết khoá đào tạo.

2. Danh sách thí sinh trúng tuyển, điểm chuẩn, kết quả công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ đối với từng người học phải được bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng ban chức năng và các khoa căn cứ Quy định này để tổ chức tuyển sinh Đại học liên thông.

2. Những quy định liên quan đến quá trình tổ chức ĐTLT được thực hiện theo Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 05 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

Quy định này có 7 chương và 26 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp trao đổi với Ban tuyển sinh tổng hợp và báo cáo trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Dương Xuân Thao**



## BIỂU MẪU 01

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ NGHỆ AN  
Số: /QĐ- ĐHKNTA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Nghệ An, ngày tháng năm 20...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thi liên thông Đại học hệ chính quy

Năm học 20... - 20...

- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27 tháng 1 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐH Kinh tế Nghệ An;
- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;
- Căn cứ Quyết định 18/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 31/5/2017 về việc quy định về liên thông giữa trình độ TC, trình độ CĐ với trình độ đại học
- Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;
- Xét đề nghị của Ông Trưởng Ban tuyển sinh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Thành lập Hội đồng thi tuyển sinh liên thông ĐH hệ chính quy, năm học 20... gồm có các ông (bà) sau đây: (Có danh sách kèm theo)

**Điều 2:** Hội đồng thi tuyển sinh liên thông đại học hệ chính quy, năm học 20... làm đúng quyền hạn, trách nhiệm theo quy chế hiện hành và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3:** Các ông (bà) Trưởng phòng, Khoa, các tổ bộ môn có liên quan và những cá nhân có tên trên căn cứ quyết định thi hành. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP BTS.

HIỆU TRƯỞNG



## DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THI

Và các ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi

(Kèm theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHKTNA, ngày.....)

### 1. Danh sách Hội đồng thi

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1)	Ông:		- CT Hội đồng
2)	Bà:		- PCT Hội đồng
3)	Ông:		- Ủy viên
4)	Ông:		- Ủy viên
5)	....		- Ủy viên

### 2. Danh sách Ban thư ký

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1)	Ông:		- Trưởng ban
2)	Bà:		- Ban viên
3)	Ông:		- Ban viên

### 3. Danh sách Ban đề thi

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1)	Ông:		- Trưởng ban
2)	Bà:		- Ban viên
3)	Ông:		- Ban viên

### 4. Danh sách Ban coi thi

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1)	Ông:		- Trưởng ban
2)	Bà:		- Ban viên
3)	Ông:		- Ban viên

### 5. Danh sách Ban chấm thi

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1)	Ông:		- Trưởng ban
2)	Bà:		- Ban viên
3)	Ông:		- Ban viên



**BIỂU MẪU 02**

KỶ THI TUYỂN SINH NĂM 20...  
HỘI ĐỒNG THI: TRƯỜNG ĐH KINH TẾ N.A

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

**ĐIỂM THI:** .....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI**

Vào hồi...giờ..., ngày...tháng năm 20... tại phòng họp của điểm thi, chúng tôi gồm:

***Bên giao:***

1. Trưởng ban đề thi: .....

***Bên nhận:***

1. Trưởng ban coi thi: .....

**Nội dung giao nhận:**

01 bì chứa đề thi chính thức bài thi ....., có ..... đề thi/bì đề thi môn.....

Hiện trạng:.....

Biên bản được lập thành 02 bản, và được lưu giữ tại Điểm thi.

**Bên giao**

**Bên nhận**

1. ....

1. ....

**Người chứng kiến**

.....



**BIỂU MẪU 03**

KỶ THI TUYỂN SINH NĂM 20...  
HỘI ĐỒNG THI: TRƯỜNG ĐH KINH TẾ N.A

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

**ĐIỂM THI:** .....

**MÔN THI:** .....

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN NIÊM PHONG ĐỀ THI**

Vào hồi.... giờ...., ngày.... tháng năm 20...., tại phòng thi số..... chúng tôi gồm:

***Cán bộ coi thi:***

1. ....;

2. ....;

***Thí sinh:***

1. ....SBD.....;

2. ....SBD.....;

**Nội dung: (xác nhận bì đựng đề thi còn nguyên niêm phong)**

.....

**Cán bộ coi thi**

**Thí sinh**

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....



## BIỂU MẪU 04

KỶ THI TUYỂN SINH NĂM 20...  
HỘI ĐỒNG THI: TRƯỜNG ĐH KINH TẾ N.A

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

### BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng .....năm 20.....

Tại phòng thi số:.....môn thi:.....

Chúng tôi gồm:

- Cán bộ coi thi 1:.....

- Cán bộ coi thi 2:.....

Đã tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Thí sinh:.....Số BD:.....

Nội dung vi phạm:.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Căn cứ vào quy chế đào tạo của trường, kiến nghị xử lý thí sinh:.....

.....với hình thức:.....

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm, đọc lại cho những người có mặt nghe.

**Lưu ý:** - Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào Biên bản thì 2 CBCT ký vào biên bản vẫn có giá trị.

- Hình thức kỷ luật Khiển trách, Cảnh cáo do CBCT lập biên bản (bị trừ điểm bài thi);

- Hình thức kỷ luật Đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và có hiệu lực khi Trường điểm thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị dừng thi đối với môn đó và bị điểm 0 (không).

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 rời khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó./.

Họ tên và chữ ký  
Cán bộ coi thi 1

Họ tên và chữ ký  
Cán bộ coi thi 2

Họ tên và chữ ký  
Thí sinh vi phạm



## BIỂU MẪU 05

KỶ THI TUYỂN SINH NĂM 20...  
HỘI ĐỒNG THI: TRƯỜNG ĐH KINH TẾ N.A

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

**ĐIỂM THI:** .....

### BIÊN BẢN BÀN GIAO BÀI THI

Vào hồi.... giờ...., ngày..... tháng năm 20...., tại phòng họp của điểm thi, chúng tôi gồm:

***Bên giao:***

1. Cán bộ coi thi thứ 1: .....
2. Cán bộ coi thi thứ 2: .....

***Bên nhận:***

1. Thư ký của điểm thi: .....

**Nội dung giao nhận:**

01 bì chứa bài thi môn ....., trong đó có ..... bài thi, ..... tờ giấy thi và 01 phiếu thu bài thi.

Hiện trạng: Bì chứa bài thi đã được niêm phong theo đúng quy định.

Biên bản được lập thành 02 bản, và được lưu giữ tại Điểm thi.

**Bên giao**

**Bên nhận**

1. ....

1. ....

2. ....

**Người chứng kiến**

.....



**BIỂU MẪU 06**

KỶ THI TUYỂN SINH NĂM 20...  
HỘI ĐỒNG THI: TRƯỜNG ĐH KINH TẾ N.A

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

**ĐIỂM THI:** .....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI ĐỰNG BÀI THI**

Vào hồi.... giờ...., ngày.... tháng năm 20...., tại phòng ...của điểm thi....., chúng tôi gồm:

**Bên giao:**

1. ....;

**Bên nhận:**

1. ....

**Nội dung giao nhận:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Hiện trạng:**

.....

Biên bản được lập thành 02 bản, và được lưu giữ tại Điểm thi.

**Bên giao**

**Bên nhận**

1. ....

1. ....

**Người chứng kiến**

.....



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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI**

**Kỳ thi tuyển sinh liên thông đại học hệ chính quy năm 20...**

*Kính gửi:* Hội đồng thi liên thông Đại học hệ chính quy năm 20...

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Nơi sinh:.....

Trong kỳ thi tuyển sinh liên thông Đại học hệ chính quy năm 20..., tôi đăng ký dự thi tại Hội đồng tuyển sinh của Đại học Kinh tế Nghệ An.

- Số báo danh:..... Phòng thi:.....

- Chuyên ngành dự thi:.....

- Môn đề nghị chấm lại:

Môn:..... Số điểm đạt được:.....

Môn:..... Số điểm đạt được:.....

Môn:..... Số điểm đạt được:.....

Nghệ An, ngày ...tháng...năm 20....

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



## BIỂU MẪU 08

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ NGHỆ AN

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

### PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Tên trường ĐKDT: **Đại học Kinh tế Nghệ An** Mã trường: **CEA**
2. Tên ngành ĐKDT : .....
3. Hình thức đào tạo: Chính quy  Vừa làm vừa học
4. Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....
5. Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc:..... Số CMND: .....
6. Thuộc đối tượng ưu tiên nào thì khoanh tròn vào ký hiệu của đối tượng đó: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07
7. Hộ khẩu thường trú: Phường (xã) ..... Quận (huyện) .....  
Tỉnh .....
8. Nơi học THPT hoặc tương đương: (ghi rõ tên trường và địa chỉ nơi trường đóng) .....
9. Thuộc khu vực nào thì khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó: KV1 , KV2-NT, KV2, KV3
10. Tốt nghiệp TCCN, CĐ, ĐH trường .....  
Ngày, tháng, năm tốt nghiệp .....  
Ngành (ghi rõ theo ngành trên bằng Cao đẳng) .....
11. Đăng ký học ôn thi tại trường: Có  Không
12. Địa chỉ báo tin: .....
- Điện thoại liên hệ:..... Email: .....

(Thí sinh phải điền đầy đủ tất cả các thông tin ghi trên phiếu)

....., ngày .... tháng .... năm 20....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)



## BIỂU MẪU 09

UBND TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN  
Số: /QĐ-ĐHKTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Nghệ An, ngày ..... tháng .... năm 20....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận thí sinh trúng tuyển kỳ thi liên thông đại học hệ chính quy năm 20....

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành điều lệ trường Đại học;
- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐH Kinh tế Nghệ An;
- Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;
- Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;
- Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh liên thông năm 20... của Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho trường Đại học Kinh tế Nghệ An;
- Xét đề nghị của ông Trưởng Ban tuyển sinh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận .... thí sinh trúng tuyển kỳ thi liên thông Đại học hệ chính quy năm 20.... vào ngày..... (có danh sách kèm theo), trong đó:

- Ngành .....: ... thí sinh
- Ngành .....: ... thí sinh

**Điều 2.** Ban tuyển sinh và các phòng ban liên quan có trách nhiệm đón tiếp, làm thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, các thí sinh có tên tại Điều 1 và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



## BIỂU MẪU 10

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

Nghệ An, ngày tháng năm 20..

### GIẤY BÁO NHẬP HỌC HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Báo cho thí sinh:

Ngày sinh:

Số báo danh:

Đối tượng:

Khu vực:

Điểm thi: Môn:

Môn:

Môn:

Tổng điểm:

Anh/ chị đủ tiêu chuẩn học liên thông Đại học hệ chính quy ngành ....., của trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

Ngày giờ tập trung và các thủ tục nhập học như sau:

#### A. THỜI GIAN NHẬP HỌC:

Thời gian: Ngày ... tháng ... năm 20 ... (Sáng từ 7h00' => 10h45'; Chiều từ 13h30' => 17h30')

Địa chỉ: Số 51, đường Lý Tự Trọng - P.Hà Huy Tập - TP Vinh - Nghệ An.

#### B. THỦ TỤC NHẬP HỌC:

##### I. Nộp đủ giấy tờ hợp lệ sau:

1. Giấy báo nhập học.
2. Hộ khẩu (phô tô có công chứng) và bản sao giấy khai sinh.
3. Bản sao bảng điểm và bảng tốt nghiệp ngành đã học (có công chứng).
4. Giấy chuyển sinh hoạt Đoàn, sinh hoạt Đảng (nếu có).
5. Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có); con thương binh, bệnh binh phải mang theo thẻ thương binh, bệnh binh; con liệt sỹ phải nộp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ.
6. Hai ảnh hồ sơ cỡ 3x4 cm.
7. Chứng minh nhân dân photo.

##### II. Các khoản nộp theo qui định của trường công lập:

1. Tiền học phí: .....đ/tháng x 5 tháng/ kỳ = ..... đ/sv/kỳ
2. Bảo hiểm y tế (tự nguyện): ..... đ/sv/năm
3. Bảo hiểm thân thể (tự nguyện): ..... đ/sv/khoá học
4. Thẻ sinh viên ..... đ/khoá học
5. Giấy thi ..... đ/sv/khoá học

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH



